

Økonomisekretær til Skoleområdet - barselsvikariat

Frederikshavn Kommune søger pr. 1. august 2026 en økonomisekretær til skoleområdet i et barselsvikariat. Stillingen omfatter økonomi- og personaleadministrativ understøttelse af Skagen Skole, Ålbæk Skole, Strandby Skole, Ravnhøj Skole samt Bangsbostrand-Gærum Skole. Du refererer til skolelederen for Bangsbostrand-Gærum Skole, og dit primære arbejdssted er Bangsbostrand Skoleafdeling.

Stillingen indebærer daglig kontakt med mange forskellige faggrupper, hvor samarbejde og opbygning af gode relationer er en central del af opgaveløsningen. Har du lyst til et bredt samarbejde og til at indgå i et uformelt og kollegialt arbejdsmiljø, hvor humor, smil og hjælpsomhed er en naturlig del af hverdagen, kan dette være stillingen for dig. Som sekretær er du i mange sammenhænge den første, både kolleger og brugere møder, og det er derfor vigtigt, at du trives med og sætter værdi i at møde mennesker åbent, imødekommende og professionelt.

Dine vigtigste opgaver

- Økonomistyring for de fem skoler, herunder forberedelse og opfølgning på ledelsestilsyn
- Løn- og personaleadministration, fx ansættelser, tillæg, barselsaftaler og restferie
- Udarbejdelse af økonomiske oversigter og beslutningsgrundlag til skoleledelser og skolebestyrelser
- Øvrig økonomisk administration, primært med udgangspunkt i Bangsbostrand Skoleafdeling
- Rådgivning og sparring med skoleledelser om økonomi- og personaleadministrative forhold

Om stillingen

Du bliver en del af skolernes administrative hverdag og arbejder tæt sammen med skoleledelserne og øvrige administrative kolleger. Stillingen har fokus på drift, struktur og kvalitet og bidrager til, at skolernes ressourcer anvendes korrekt og rettidigt.

Barselsvikariatet er kendetegnet ved kendte opgaver og faste arbejdsgange. Du vil få mulighed for en grundig introduktion, som kan lægges før opstart, hvis du ønsker det og derudover er der mulighed for løbende sparring i opgaveløsningen.

Der er desuden mulighed for fleksibel arbejdstid og hjemmearbejdsdage efter aftale med skoleleder.

Vi ser gerne, at du

- Har en administrativ eller økonomisk uddannelse
- Har erfaring med økonomi- og regnskabsopgaver – gerne fra en kommune eller anden offentlig organisation
- Arbejder struktureret og trives med at have overblik over flere opgaver samtidig
- Er selvstændig, ansvarsbevidst og har sans for detaljer
- Har gode IT-kompetencer og sætter dig hurtigt ind i nye systemer
- Udtrykker dig klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

Vi tilbyder

- Et tidsbegrænset barselsvikariat med en central rolle i skolernes daglige drift
- En grundig introduktion til opgaver, systemer og samarbejdsflader
- Et tæt samarbejde med engagerede skoleledelser og administrative kolleger
- Mulighed for fleksibel arbejdstilrettelæggelse efter aftale
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst

Praktiske oplysninger

- Ansøgningsfrist: 17. maj 2026
- 1. ansættelsessamtaler: 26. maj 2026 kl. 16.00–18.30
- Evt. 2. samtaler: Torsdag 28. maj 2026 kl. 16.00–17.30
- Tiltrædelse: 1. august 2026 eller hurtigst muligt
- Stillingen er et barselsvikariat på 37 timer ugentligt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Skoleleder Carina Bruun-Jensen CIBR@frederikshavn.dk
Ansøgning med relevante bilag sendes via Frederikshavn Kommunes rekrutteringssystem.

