

Skolesekretær på Ålbæk Skole og Skagen Skole

Har du lyst til at være en del af to velfungerende skoler med skønne børn, engagerede ansatte og fantastisk opbakning fra lokalområdet? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger en dedikeret og struktureret skolesekretær til en fast stilling på 31,64 timer om ugen.

Som skolesekretær vil du spille en central rolle i skolens daglige drift og være en vigtig støtte for både ledelse, lærere, elever og forældre.

Stillingen er en kombinationsstilling, hvorfor der skal varetages opgaver både på Ålbæk og Skagen Skole. Arbejdsdagene er fordelt med fire dage på Ålbæk Skole og en dag på Skagen Skole.

Ålbæk Skole er en velfungerende oplandsskole med ca. 125 elever fra 0.-9. klasse. Der er stor opbakning til skolens SFO-tilbud, som benyttes af børn fra 0.-7. klasse, fordelt på SFO 1 og SFO 2. Skolen er i en spændende udvikling med et stærkt fokus på faglighed, trivsel, fællesskab og et godt arbejdsmiljø.

På matriklen er både byens børnehave og folkebibliotek samlet, hvilket bidrager til et levende og sammenhængende miljø med mange daglige samarbejdsflader. Skolen har desuden et tæt og velfungerende samarbejde med lokale foreninger og erhvervsliv.

Ålbæk Skole er smukt beliggende i naturskønne omgivelser med nem adgang til både skov og strand, hvilket bidrager til en attraktiv og inspirerende arbejdsplads.

Skagen Skole er byens folkeskole, og rummer ca. 400 elever fordelt i almen- og specialtilbud. Hertil har vi en stor SFO med tilhørende special-SFO fra 0. – 3. klasse.

Skolens værdisæt er fællesskab, faglighed og forskellighed. Vi har fokus på trivsel for alle, fælles udvikling og faglige indsatser.

Skolen har et tæt samarbejde med lokale foreninger og erhvervsliv. Der er jævnlige klasser på tur ud af huset, da vi bruger det lokale miljø meget.

Skolen er beliggende centralt i byen. Skagen Skole har 2 ledere, 1 sekretær på 32 timer samt 43 pædagogiske medarbejdere. I skolens kantine er det muligt at bestille mad.

Arbejdsopgaver:

- Arkivering og journalisering
- Indberetninger til løn og vikarløn
- Registrering af fravær
- Indkaldelser til møder
- Besvare skolens henvendelser på telefon og mail
- Bestilling af varer
- Ajourføring af elevsystem
- Håndtering af prøver
- Brug af Aula
- Diverse ad hoc-opgaver

Kvalifikationer:

- Erfaring fra en lignende stilling er en fordel
- Gode IT-kundskaber, herunder kendskab til Office-pakken og Aula
- Stærke kommunikations- og samarbejdsevner
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ
- Fleksibilitet og evne til at håndtere mange forskellige opgaver samtidig

Vi tilbyder:

- Et spændende og varieret job i et positivt arbejdsmiljø
- Gode muligheder for faglig- og personlig udvikling
- En arbejdsplads med engagerede kolleger og et godt fællesskab

Ansættelsesvilkår:

- Start: 1. august 2026, men meget gerne før
- Vi afholder samtaler medio maj
- Ansøgningen skal indeholde CV, eksamensbeviser og evt. udtalelser
- Ansøgningsfrist 30. april 2026

Spørgsmål?

Ønsker du yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte Skoleleder Mette Risager på tlf. 2299 4030.

Løn og ansættelsesvilkår efter aftale med Frederikshavn Kommune.

Forud for ansættelse vil der blive anmodet om samtykke til at indhente børne- og straffeattest.

Vil glæder og til at modtage din ansøgning.