

Skolesekretær til Bogense Skole

Er du god til tal, har flair for struktur og orden, trives med mennesker og gerne vil arbejde et sted, hvor der er god energi og plads til latter - så er det måske dig vi søger!

Om jobbet

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer med start den 1. december 2025. Hvis stillingen er rigtig, og timetallet en udfordring, så kontakt os, og lad os tale om det. Vi er gode til at finde løsninger i dialog.

Om os

Bogense Skole er beliggende i naturskønne omgivelser tæt på skov og strand. Vi har ca. 400 elever og 50 ansatte.

Du vil indgå i et tæt samarbejde med skolens øvrige sekretær og ledelsesteamet og derigennem være med til at udvikle, opkvalificere og styrke vores skole.

Vi tilbyder:

- en hverdag med en uhøjtidelig og uformel omgangstone, hvor latter er en del af hverdagen
- vi tilbyder en fleksibel hverdag og mulighed for hjemmearbejde, når opgaverne tillader det
- tæt samarbejde med alle skolens ansatte og eksterne brugere
- en arbejdsplads, hvor du kan forvente at blive en del af et sekretærnetværk på tværs af kommunen
- en arbejdsplads, hvor du er med til at videreudvikle skolens administration
- en arbejdsplads, hvor trivsel er højt prioriteret

Som sekretær skal du være:

- kontoruddannet
- fortrolig med økonomistyring, herunder budget og regnskab (vi anvender NemØkonomi og Opus Rollebaseret Indgang)
- fortrolig med administration af AULA, KMD MU Elev, KMD Educa, Opus, KMD Nova og KMD Institution
- serviceminded, struktureret, have overblik og sans for detaljen
- loyal, positiv, løsnings- og samarbejdsorienteret
- parat til at blive forstyrret af både børn og voksne – og anerkende, at børnene er centrum for vores arbejde

Dine opgaver består blandt andet af:

- økonomistyring: bogføring, budget og regnskab
- personaleadministration
- prøveafvikling
- ansvar for indkøb til skolen
- ansvar for tilmeldinger til SFO
- øvrige administrative opgaver
- aflastning af afdelingslederne med ad hoc-opgaver
- evt. øvrige opgaver

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Straffe- og børneattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Hvis du vil vide mere

For yderligere oplysninger kan du kontakte skoleleder Søren Schlüter på mobil: 29 77 41 47. Send gerne en SMS, så bliver du ringet op.

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning med relevante bilag **senest den 19. oktober 2025**.

Samtaler forventes afholdt **den 27. oktober 2025**.

Du søger stillingen via linket her på siden.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

[En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)