

Skolesekretær med flair for tal til Nordfynsskolen

Elsker du at nørde med tal, budgetter og tildelingsmodeller – og får du et smil på læben, når regnskabet går op og tallene stemmer? Har du styr på struktur og systemer, og kan du samtidig lide en hverdag med grin, samarbejde og forskelligartede opgaver? Så er det måske lige dig, vi leder efter.

Om jobbet

Vi søger en skolesekretær til Nordfynsskolen, som trives med tal og finder glæde i at skabe struktur i økonomien – til tiltrædelse snarest. Stillingen er som udgangspunkt på 30 timer med start den 1. december 2025. Hvis du brænder for opgaven, men timetallet ikke matcher dine behov, så lad det ikke afholde dig fra at søge. Vi tror på, at den rette kandidat og den rette løsning ofte findes i dialog. Du får base i administrationen i Hårslev, hvor du - sammen med skolens anden sekretær og ledelsesteamet - bliver en helt central del af skolens hverdag. Din vigtigste opgave er at være den, der har styr på tallene: budget, bilag, regnskab og alt det, der sikrer, at vi kan træffe de rigtige beslutninger.

Om os

Nordfynsskolen er Nordfyns Kommunes specialskole med tre afdelinger. Vi er en skole med ambitioner, hvor vi sammen udvikler os for at skabe de bedste rammer, og hvor vi har et stærkt fællesskab – både fagligt og socialt. Hos os er der højt til loftet, en kultur hvor vi hjælper hinanden, og hvor vi også har plads til humor og grin i hverdagen. Som relativt ny skole har du en unik mulighed for at være med til at præge måden, vi arbejder på.

Om dig

- Du er kontoruddannet – gerne med erfaring fra skole eller offentlig administration.
- Du er stærk til tal og kan lide at arbejde med budget, bogføring, bilag og regnskab.
- Du har lyst til at være den, der gør tallene forståelige for ledelsen og bidrager til, at vi kan tage gode beslutninger.
- Du har det fint med IT og systemer (AULA, KMD, OPUS m.m.).
- Du kan lide at hjælpe andre, du har styr på tingene – og du kan holde hovedet koldt, når der sker meget på én gang.
- Du har hjertet med i dit arbejde, kan lide at finde løsninger sammen med andre – og motiveres af at skabe de bedste rammer for børn og unge.

Dine opgaver (uddrag)

- Arbejde med økonomi: bogføring, bilag, regninger, budgetopfølgning og regnskab
- Lave oversigter og prognoser til ledelsen, så vi ved, hvor vi står økonomisk
- Personaleopgaver: kontrakter, fravær, opstart/indkaldelser
- Lønadministration for timelønnede
- Planlægning af skoleåret sammen med sekretær og ledelsesteam
- Arkivering og journalisering i skolens systemer
- Praktiske bestillinger og koordinering af arrangementer
- Elevadministration: fx SFO-tilmeldinger og koordinering af kørsel
- Ad hoc-opgaver til støtte for ledelsen og afdelingerne.

Vi tilbyder

- en hverdag, hvor du gør en synlig forskel – både for skolens ledelse, medarbejdere og elever
- et tæt samarbejde med en erfaren sekretær og et ledelsesteam, der prioriterer sparring og åbenhed
- mulighed for at sætte dit præg på arbejdsgange og processer i en skole, der stadig er under udvikling
- et arbejdsmiljø med ordentlighed, humor og fællesskab
- adgang til og deltagelse i et sekretær-netværk.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Straffe- og børneattest indhentes inden ansættelse.

Vil du vide mere?

Kontakt skoleleder **Catja Kristiansen** på tlf. **20 14 58 48**.
Send gerne en SMS – så bliver du ringet op.

Frist:

20-10-2025

Samtaledato:

29. oktober 2025

Ansættelsesdato:

1. december 2025

Kontrakt-/ansættelsestype:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Deltid

Ugentligt timetal:

30 timer

Kontaktperson:

Catja Kristiansen

Særlige krav:

Tilfredsstillende børne- og straffeattest

Overenskomst:

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst

Arbejdssted:

Hårslev

Jobområde:

Undervisning, Børn og Unge

Ansøgning

Send din ansøgning med relevante bilag **senest mandag den 20. oktober 2025**.

Samtaler forventes at afholdes onsdag den 29. oktober 2025 fra kl. 14.00.

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](#)