

Vesterlandsskolen søger en kompetent og dygtig skolesekretær til fast stilling 30-32 timer om ugen

Vores administrationsteam søger en kollega, der lige som os har interesse for at arbejde på en skole, er glad for at tale med børn, forældre og ansatte og vil bidrage til skolens drift og udvikling. Skolen er en afdelingsopdelt på tre matrikler med ca. 550 elever. Skolens store afdeling er placeret i Fuglebjerg, og det vil være, her du lægger din primære arbejdstid.

Du kan læse om skolen på [Vesterlandsskolen \(aula.dk\)](http://Vesterlandsskolen(aula.dk)). Der er i forvejen 4 deltidssekretærer i teamet, og vi glæder os til at byde en ny kollega varmt velkommen.

Vi leder efter den helt rigtige profil, der kan kende sig selv i nedenstående beskrivelse:

- Du har erfaring med og tager ansvar for økonomi
- Du er en teamplayer, men kan også arbejde selvstændigt og føre opgaverne helt i mål
- Du har et lyst sind, et imødekomende væsen og er glad for at gøre en forskel for andre
- Du har erfaring med personaleadministration, indkøbssystemer og budgetopfølgninger
- Du kan bevare roen og overblikket selv på travle dage
- Du kan lide en stor variation af opgaver, er pligtopfyldende og mødestabil
- Du har erfaring fra en lignende stilling i en virksomhed, gerne i skolevæsenet

Vi tilbyder

- Spændende forskelligartede opgaver
 - Stor selvstændighed i opgaveløsningen
 - Gode kolleger
 - Et godt arbejdsmiljø og videndeling på tværs af de tre matrikler
 - Et fagligt netværk på tværs af skoler i Næstved kommune
 - Arbejde i en kommune, der bygger på værdierne – tillid, retfærdighed og samarbejde
- Erfaring med Subit, KMD Opus Økonomi, Rollebaseret Indgang, Tabulex Tea, Trio, Edoc samt indkøbssystemet Tellis vil være en fordel.

Ved ansættelse på Vesterlandsskolen får du dygtige og hjælpsomme kolleger, en synlig ledelse og gode muligheder for at være med til at udvikle administrationen på skolen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til gældende overenskomst mellem KL og HK. Stillingen ønskes besat snarest og senest den 01/09-2025.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte skoleleder Christine Felbo tlf. 22770164 eller sekretær Susanne Jensen tlf. 21784387.

Ansøgningsfrist tirsdag den 24/06-25 kl. 12:00.

Ansættelsessamtaler forventes torsdag den 26/06-25 mellem kl. 12 og 15.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.