

# Administrativ medarbejder på skoleområdet

## **Sekretariatetsmedarbejder til Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked**

### **Er du klar til at blive en del af et engageret og velfungerende sekretariat?**

Har du styr på de administrative opgaver inden for skoleområdet og lyst til at gøre en forskel med din erfaring, dit gode humør og din indsats for både borgere, kolleger og samarbejdspartnere? Så kan det meget vel være dig, vi søger til vores team!

### **Hvad går jobbet ud på?**

Du bliver en del af vores stærke sekretariat, hvor vi er cirka 25 konsulenter og 12 administrative medarbejdere. I det administrative sekretariat arbejder vi bredt indenfor PPR, Dagtilbud, Skole, Familierådgivningen og Pladsanvisningen. Vi har brug for dig til at hjælpe os med det administrative ansvar på skoleområdet.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- At understøtte visitationen til specialundervisning. Herunder udsendelse af afgørelser, betalingstilsagn og befordring
- Superbruger- og administratoropgaver i systemer som TEA og SBSYS
- At håndtere skoleindskrivning og ansøgninger om skoleudsættelse
- Opfølgning på undervisningspligt
- Økonomiopgaver
- Journalisering
- Tæt samarbejde med skolesekretærer og -ledere i kommunens folkeskoler
- Øvrige ad-hoc opgaver på både skoleområdet og sekretariatets andre områder
- Daglige opgaver som posthåndtering og telefonbetjening i samarbejde med øvrige administrative kollegaer

### **Vi tilbyder**

Hos os får du ikke bare et job – du bliver en del af en arbejdsplads, hvor humøret er højt, tonen er uformel, og vi løfter i flok. Du får:

- En arbejdsdag med spændende opgaver og frihed til at sætte dit præg på dem.
- Et team af engagerede og hjælpsomme kolleger.
- Gode muligheder for faglig udvikling og sparring.

Vi tror på, at et godt arbejdsmiljø giver de bedste resultater – og vi gør meget for, at både opgaver og relationer trives.

### **Hvem er du?**

Du er uddannet kontorassistent – gerne med speciale i offentlig administration – eller har erfaring fra en lignende stilling.

Derudover forestiller vi os, at du:

- Er systematisk og grundig i din tilgang til opgaverne
- Har flair for IT
- Er god til at kommunikere og kan lide at samarbejde med både borgere og kolleger
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø med positiv energi og engagement

### **Praktisk information**

**Arbejdstid:** 37 timer om ugen:

- Mandag 08.00. – 15.30
- Tirsdag 08.00 – 16.00
- Onsdag 08.00 – 16.00
- Torsdag 08.00 – 17.00
- Fredag 08.00 – 12.30

Der er mulighed for aftale om hjemmearbejdsdage.

**Startdato:** 1. februar 2025 eller snarest muligt herefter.

**Arbejdssted:** Rådhuset i Mariager.

**Løn og ansættelse:** Efter gældende overenskomst og reglerne om Ny Løn.

### **Ansøgningsfrist:**

Send din ansøgning senest fredag den 20. december 2025 kl. 12.00. Vi forventer at afholde samtaler den 16. januar 2025.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Sitte Ansbjerg Myrtue på telefon 97 11 37 81.

Vi glæder os til at høre fra dig!

## **Om Mariagerfjord Kommune**

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.