

Skolesekretær til Hadsund Skole

Drømmer du om et job på en fantastisk skole med et godt teamsamarbejde, anerkendende tilgang og højt humør? Kan du arbejde selvstændigt og har erfaring som administrativ medarbejder? Bevarer du overblikket i travle situationer og løser opgaverne med et smil på læben? Hvis du kan svare ja til ovenstående, leder vi efter dig!

Om jobbet: Som skolesekretær på Hadsund Skole indgår du i et team med en anden skolesekretær og skolens ledelse. Vi håber, at du som ny på skolen vil bidrage med fokus på, hvordan vi kan samle vores skole endnu mere og sikre, at vi som administration er tilgængelige og nærværende over for alle medarbejdere. Det vigtigste er, at du er udadvendt og trives godt i mange relationer, da der er langt fra de mindste i 0. klasse og hele vejen op til udskoling ved hovedindgangen. Vi vil gerne prøve at gøre denne afstand mindre!

Som forkontor modtager vi mange henvendelser fra elever, forældre og personale. Det er vigtigt for os, at mødet med forkontoret er serviceorienteret, så folk går derfra med en positiv oplevelse.

Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til administrative programmer som Trio, Opus, SBSYS og TEA, men det er ikke en forudsætning.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Personaleadministration Løn & lønaftaler Ansættelser Fravær Ajourføre medarbejdere i diverse systemer
- Økonomi Betaling af regninger Aflønning af timeansatte Sparringspart til skolens budget
- Understøttelse af praktiske gøremål i forbindelse med arrangementer, jobsamtaler osv.
- Agere forkontor

Om os: Hadsund Skole ligger i smukke omgivelser tæt på naturen og Mariager Fjord. Vi er en nyere skole (bygget i 2005) med cirka 630 elever og omkring 80 medarbejdere. Du bliver en del af en arbejdsplads med hjælpsomme og fagligt dygtige kolleger, hvor der er fokus på inkluderende læringsfællesskaber, en god omgangstone og en ledelse, som interesserer sig for din trivsel og faglige udvikling.

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte skoleleder Steffen Gram på tlf. 21 39 49 94. Du kan også læse mere på vores [hjemmeside](#).

Ansættelsesproces og vilkår:

Vores udgangspunkt er en ansættelse på 32 timer, men vi er åbne for en dialog omkring dette. Løn er efter gældende overenskomst på området. Arbejdstiden tilpasses skolernes ferie. I forbindelse med ansættelsen, vil der blive indhentet reference.

- Ansøgningsfrist: Torsdag d. 19. september 2024
- Samtaler: Tirsdag d. 24. september 2024 (kl. 10 - 13)
- Ansættelse: 1. november 2024

Der indhentes straffe- og børneattest, og ansættelsen er betinget af, at disse kan godkendes.

For at være ansat i Mariagerfjord Kommune skal du have MitID.

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.