

Arden Skole søger en dygtig og serviceminded skolesekretær – 32 timer pr. uge

Arden Skole søger en engageret, selvstændig og samarbejdsorienteret skolesekretær til skolens administration. Stillingen er på 32 timer om ugen med tiltrædelse den 1. februar 2026 eller hurtigst muligt.

Du bliver en central del af skolens administrative team og får en bred kontaktflade til elever, medarbejdere, forældre og samarbejdspartnere. Opgaverne er alsidige og kræver både struktur, overblik, fleksibilitet og et imødekommende servicegen.

Dine væsentligste opgaver

Elev- og personaleadministration

- TEA: generel elevadministration
- Indskrivning, udmeldelser, fravær mv.
- Skoleudtalelser - koordinering
- Personaleadministration: løn, fravær, barsel, nyansættelser mv.
- Sikring af filer og arkivering ifm. afgangselever
- Kontrol af brugeradgange
- Afdelingspostkasse
- Selvbetjeningsportalen

Koordinering og planlægning

- Koordinering af børnesamtaler og møder med rådgivere
- Termins- og afgangsprøver
- Conventus: udlån af lokaler, overnatninger mv.
- Fotografering - koordinering
- Koordinering med pedel: nøgler, alarm, lokaleudlån, bordopsætning, indkøb mv.
- Motionsdag: koordinering
- Dimission: klargøring og afvikling
- Jubilæer og runde fødselsdage: koordinering og klargøring
- Busbestillinger til ture ud af huset
- Taxakørsel
- Kontorelevansvarlig - daglig drift

Service og drift

- Skrankebetjening for børn, medarbejdere og samarbejdspartnere
- Telefonbetjening
- Drevadministration
- Indkøb og depotstyring
- Kaffe/forplejning mv.
- Ad-hoc-opgaver fra ledelse, lærere og pædagoger
- Buskortadministration
- Journalisering generelt

Vi søger en sekretær, der

- arbejder selvstændigt og følger opgaverne helt til dørs
- er udadvendt, hjælpsom og praktiserer "hjælp til selvhjælp"
- er struktureret og har stærke organisatoriske kompetencer
- trives i en hverdag med mange afbrydelser og opgaver i forskellig kompleksitet
- kan skabe gode relationer og indgå i et tæt, tillidsfuldt samarbejde
- bidrager positivt til skolens kultur og fællesskab
- er systemstærk og har flair for administrative IT-systemer

Om Arden Skole

Arden Skole er en folkeskole med ca. 400 elever i 0.-9. klasse og ca. 70 elever i skolens specialklasserække for børn med autismespektrumforstyrrelser.

Vi arbejder i teams og i professionelle læringsfællesskaber med fokus på kerneopgaven og et stærkt samarbejde. Vores kultur bygger på ordentlighed, ansvarlighed og et tydeligt ressourcesyn. Relationer, forudsigelighed, inklusion og et tæt skole-hjem-samarbejde er centrale elementer i vores praksis.

Vi lægger vægt på:

- tillidsfulde og positive relationer
- tydelighed og anerkendelse
- et differentieret lærings- og arbejdsmiljø
- et stærkt, involverende fællesskab
- gode muligheder for sparring med både kollegaer og ledelse

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.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge job hos os, uanset personlig baggrund.

Ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst for administrativt personale.

Der indhentes straffe- og børneattest, og ansættelsen forudsætter accept af disse. Mariagerfjord Kommune har røgfri arbejdstid. Ansættelse forudsætter, at du har MitID.

Yderligere oplysninger

Du kan læse mere om skolen på <https://ardenskole.aula.dk/>.

Hvis du har spørgsmål til opgaver, er du velkommen til at kontakte sekretær Henriette Godiksen på tlf. 97 11 43 15 og har du overordnede spørgsmål er du velkommen til at kontakte skoleleder Anne-Louise Nygaard Sadek på tlf. nr. 97 11 43 18.

Hvis du vil søge stillingen

Send en kort, motiveret ansøgning, CV, uddannelsesbeviser og relevante udtalelser via linket

"Send ansøgning".

Ansøgningsfrist: **15. december 2025 kl. 08.00**

Samtaler afholdes: **17. december 2025** i tidsrummet kl. 13.30-16.30.