

Serviceminded skolesekretær på fuld tid søges til Grønnevang Skole i Hillerød Kommune

Grønnevang Skole i Hillerød Kommune søger en serviceminded skolesekretær, der med overblik og godt humør kan være en vigtig medarbejder for vores skole.

Om Grønnevang Skole

Grønnevang Skole ligger på flere matrikler og er i almenskolen opdelt i 0. til 5. årgang og 6. til 9. årgang. Vi har omkring 1000 elever, og vi har plads til flere, men selvom det lyder af mange, så medfører afdelingsopdelingen, at hver afdeling har en overskuelig størrelse, samtidig med at vores størrelse giver os mange spændende muligheder.

Vi har også HFO, specialklasserækker, et fritids-værested, og vi varetager basisundervisningen for hele Hillerød Kommune, så mangfoldighed og muligheder - og travlhed karakteriserer os.

Om stillingen

Som skolesekretær på Grønnevang Skole indgår du i et team af skolesekretærer, hvor I arbejder sammen, men hvor I også løser selvstændige opgaver. I har en fast arbejdsplads, men opgaveløsningen foregår på tværs af skolens matrikler og afdelinger. Vi søger en skolesekretær der kan og vil arbejde med flere af følgende områder:

- Bestilling af kørsel for vores elever i specialklasserne og i basis-klasserne
- Udarbejdelse af opgaveoversigter, grundskoleindberetning, skemalægning og skemaændringer – I Hillerød arbejder vi i PULS.
- Mødebookning for lederen af kompetencecenteret
- Understøttelse af distriktsskoleleder i forbindelse med specialundervisningen – herunder mødebookning, opdatering af regneark, registrering af elever, sekretærbistand til referatskrivning, udarbejdelse af afgørelsesbreve osv.
- Elevadministration i KMD Educa Elev
- Journalisering og arkivering i Acadre
- Indkøb via Hillerød Kommunes indkøbsportal Tricom
- Tolkebestilling og mange andre forekommende opgaver i en travl hverdag
- Eventuelt vikardækning
- Arbejdet med økonomi er en mulighed på sigt, hvis det ønskes og her gerne erfaring med OPUS og MFR

Vi ønsker os

En serviceminded skolesekretær, der med godt humør kan stå fast, når der er travlt og løse opgaverne med et smil på læben, selvom der er mange forstyrrelser i løbet af en dag. Som person er du:

- Serviceminded og har godt humør, for du ved, at lige netop din indsats er nødvendig for at andre kan lykkes i deres arbejde
- Fleksibel og ved at opgaver kan ændre sig og nye kan komme til og med en positiv tilgang til, at ting kan lade sig gøre
- Selvstændig og kreativ i opgaveløsningen og i stand til at tænke flere skridt frem.
- Arbejdsom og robust

Ansættelsesvilkår

Vi håber, at du kan starte fra den 1. marts 2019. Har du spørgsmål, er du mere end velkommen til at kontakte distriktsskoleleder Anja Athar på tlf. 72 32 73 40 eller på mail aath@hillerod.dk, eller souschef Grethe Juul på 72 32 73 60 eller på mail grju@hillerod.dk

Når du sender din ansøgning skal den sendes elektronisk, og der skal indgå CV, relevante eksamensbeviser og relevante udtalelser. Vi beder ansøgerne om at begrænse antallet af udtalelser og beviser.

Ansøgningsfristen er mandag den 21. januar 2019, og vi holder samtaler den 24. januar 2019 fra klokken 11:00.