

# Er du vores nye administrative anker? Ådal Skole søger sekretær med flair for økonomi og mennesker

Har du styr på både regneark og relationer? Vil du være det trygge ansigt, der byder elever og forældre velkommen, samtidig med at du holder snor i regnskabet? Så er du måske vores nye kollega på Ådal Skole.

Vi leder efter en stærk administrativ profil, der samtidig trives i en levende skolehverdag, hvor der er højt tempo, mange bolde i luften – og masser af kontakt med både børn og voksne. For hos os er du ikke "bare" sekretær. Du er en helt central person i skolens hverdag.

En af vores erfarne kolleger går på pension, og vi leder nu efter en efterfølger, der har styr på sit fag – og som også kan lide mennesker.

## **Din hverdag: Fra budgetopfølgning til elevsmil**

Som sekretær på Ådal Skole bliver du en del af et sekretariat på tre, hvor du får base på vores Afdeling i Slagslunde med elever fra 0.-6. klasse i ca. halvdelen af arbejdstiden. Den anden halvdel af tiden varetager du administrative opgaver på tværs af skolen og har base på Afdeling Ganløse. Det betyder, at du skal kunne skifte ubesværet mellem fordybelse og kontakt. Den ene time sidder du koncentreret med budgetopfølgning eller registreringer i systemer som KMD Opus og Acadre. Den næste står du midt i en hverdag, hvor der er brug for overblik, ro og en god tone – også når flere har brug for dig på samme tid.

## **Dine primære ansvarsområder:**

Økonomi & Regnskab: Du styrer budgettet med sikker hånd – fra månedlig forbrugsrapportering og bogføring til varemottagelse og løn.

Personaleadministration: Du håndterer fravær, ferie og lønftaler i KMD Opus.

Elevadministration: Du sikrer en god modtagelse af nye elever og holder styr på dokumentationen i Acadre.

Servicering: Du er den, der besvarer telefonen, hjælper lærere med bestillinger og giver et plaster på knæet eller et smil til en elev, der har brug for hjælp.

## **Hvorfor vælge os?**

På Ådal Skole værner vi om det gode arbejdsliv:

Socialt sammenhold: Vi har et aktivt socialt årshjul. Det betyder, at vi prioriterer tid til hinanden med alt fra brædspilscaféer og musikquizzes til hyggelige personalefester.

Et lokalt forankret miljø: Vi er en skole med stærke rødder, hvor forældre og lokalsamfund bakker op.

Frihed og ansvar: Du får stor selvstændighed i din opgaveudførelse og indgår i et tæt, tillidsfuldt samarbejde med ledelsesteamet.

## **Hvem er du?**

Du er først og fremmest en dygtig sekretær, der kan lide struktur, systemer og ansvar. Du trives med at have overblik og tage selvstændige beslutninger, og du har det godt med en hverdag, hvor ikke alt er planlagt på forhånd.

Vi forventer, at du har en relevant kontoruddannelse (meget gerne Kommunom) og erfaring fra en lignende administrativ rolle. Din personlige egenskaber er dog også vigtige:

Du er serviceminded af natur og trives med at være den, folk går til.

Du har digitalt mod og kendskab til (eller har let ved at lære det) systemer som KMD Opus, Tabulex og Acadre.

Du arbejder selvstændigt og proaktivt – du ser opgaverne, før de lander på dit bord.

Du bevarer overblikket og det gode humør, selv når opgaverne er mange og tiden er knap.

## **Det praktiske**

Arbejdstid: 37 timer ugentligt, fordelt på 42 uger (følger skoleåret).

Løn: Sker efter gældende overenskomst med HK Kommunal.

Ansættelsesstart: 1. august 2026.

**Vil du vide mere?** Du er meget velkommen til at kontakte afdelingsleder Lars Haagendal på tlf. 7259 8460 eller skoleleder Lise Bjerregaard på tlf. 7259 8401 for en uformel snak om stillingen.

**Søg stillingen:** Send din ansøgning, CV og uddannelsesbevis senest d. 16. juni 2026. Vi holder samtaler løbende og senest i uge 26, så tøv ikke med at sende din ansøgning.