

Margretheskolen søger en sekretær mere til vores kontor

Vi søger en sekretær mere til at løfte de administrative opgaver, vi har på vores dejlige skole. Stillingen er en fastansættelse på 20 timer med opstart snarest muligt eller senest pr. 1.4.22. Arbejdstiden vil som udgangspunkt ligge kl. 12-16.

Vi ønsker, at du som vores kommende kollega på kontoret er

- Relevant kontoruddannelse
- Smilende, venlig og positiv
- I stand til at holde mange bolde i luften – også når der er mange afbrydelser
- Struktureret med sans for detaljen
- Hjælpesom og tålmodig
- Teamspiller
- Pligtopfyldende
- I besiddelse af en god portion humor

Dine opgaver vil være

- Behandling af mødereferater
- Booking af møder
- Varebestilling og varemodtagelse
- Journalisering i Teams og sikre filer
- Indmeldelse og udmeldelse af elever
- Ekspeditioner intern og ekstern
- Besvare mails og telefonopkald
- Fraværsregistrering
- Forefaldende kontor-opgaver

Hvem er vi?

Margretheskolen er en tosporet folkeskole i det naturskønne Gundsømagle, Roskilde Kommune. Vi har et støt stigende elevantal, p.t. 430 dejlige børn og unge.

Vi er en dynamisk og traditionsrig arbejdsplads, hvor godt humør, udvikling, ansvar, høj arbejdsmoral, medindflydelse og god professionel kapital er nøgleord. Vi har et åbent kontor-fællesskab, hvor du sammen med vores nuværende sekretær og mellemledere vil være skolens ansigt udadtil.

Vi har netop fejret indvielse af Musikmagnet i Roskilde nord her på skolen. Som Musikmagnet arbejder vi med at understøtte en samlende kultur omkring musik blandt unge i Roskilde nord. Det indebærer naturligt et fortsat fokus på udvikling af musikkulturen på vores skole til glæde for alle unge i Roskilde nord.

Vi blev i juni 2021 certificeret som UNICEF Rettighedsskole. Vores skoleråd med elev-flertal arrangerer fællessamlinger for hele skolen, Rettighedsdage og deltager aktivt i udvikling af tiltag omkring vores grønne flag. Derudover indgår rådet i arbejdet med at udvikle mulighederne i, at vi som skole er valgt som Musikmagnet i Roskilde nord.

Det er nu halvandet år siden, at vi påbegyndte arbejdet med vores nye specialklasserække, C-klasserne, for normalt begavede elever der er i udfordringer inden for ADHD og autismeområdet. Vi har fokus på, at C-klasserne

Indrykningsdato

14.01.2022

Ansøgningsfrist

31.01.2022

Virksomhedsnavn

Roskilde Kommune - Margretheskolen

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Roskilde Kommune

46313000

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageApp?cid=359&departmentId=18596&ProjectId=2>

er en integreret del af vores samlede skole. Dine arbejdsområde vil derfor også omfatte administrative opgaver omkring elever og kolleger på hele skolen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Arbejdstiden er fordelt på 42 uger om året, således at den ugentlige arbejdstid er 22 timer.

Vi gør opmærksom på, at der ved ansættelser i Roskilde Kommune indhentes børne- og straffeattest.

Det praktiske

Der er ansøgningsfrist mandag den 31.1.22 kl. 12.00. Vi afholder ansættelsessamtaler torsdag den 3.2.22 fra kl. 12.30. Du hører fra os senest onsdag den 2.2.22, hvis du bliver udvalgt til ansættelsessamtale.

Vil du vide mere?

Du kan læse mere om vores skole på hjemmesiden <https://margrethe-skolen.aula.dk>

Du er også velkommen til at kontakte sekretær Malene Halberg på 4631 8340 eller skoleleder Lone Marker 2089 8587 og høre nærmere om stillingen.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.