

Vil du være med til at gøre en forskel for rigtig mange skønne mennesker? Lyngholmskolen søger en ambitiøs, smilende og ansvarsfuld skolesekretær med administrative kompetencer, der også vil hjælpe i kantinen

Du har nu muligheden for at søge og besætte en af de måske vigtigste stillinger på Lyngholmskolen fra 1. november 2026. Hvis du kan svare JA til følgende, kan du roligt læse videre:

- Du trives i en hverdag, der kræver overblik med mange forskelligartede opgaver og i et forkontor med kontakt til mange mennesker.
- Du formår at prioritere i opgaverne og planlægge løsningen af dem, så skolens drift holdes på skinnerne.
- Du er imødekommende med smil og glimt i øjet, en holdspiller, serviceminded og grundig.
- Du holder af mennesker og er mødestabil, fordi du har lyst til at være en del af noget større og brænder for at gøre en betydningsfuld forskel for store og små?
- Du har lyst til også at have timer i vores kantine.

I det daglige vil du indgå i et tæt, udviklende og forpligtende samarbejde med vores anden skolesekretær, June, og du vil også få et tæt samarbejde med vores fantastiske kantinemedarbejder, Tanja, både i kantinen og på kontoret, hvor Tanja også varetager administrative opgaver samt med skolens ledelse, som består af fem afdelingsledere og en skoleleder.

Der er højt til loftet på skolen, og du vil få mulighed for at tage skolesekretæropgaven til nye højder, når du er landet. Alle nye tanker og ideer hilses velkomne.

Ligeledes vil du blive vores ansigt og stemme udadtil og ofte være den medarbejder, elever og forældre møder først, når de henvender sig på og til kontoret. Derfor er det også væsentligt, at du kan smile i telefonen og har svar eller finder svar på spørgsmål fra ledelse, medarbejdere, elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere.

Det er ikke en forventning, at du har en Ph.D. i skolesekretæropgaven, men gerne erfaring med offentlig administration og lyst til at give en hånd med i kantinen. Sagt med andre ord kræver stillingen ingen SUPER(WO)MAN, men dig som...

- Kan arbejde selvstændigt, struktureret, systematisk, vedholdende og bevare overblikket, selvom to-do-listen er lang og boldene i luften mange. Du griber de fleste, og resten griber vi sammen!
- Kan navigere i at blive afbrudt og evner hurtigt at finde tilbage i den konkrete opgaveløsning.
- Kan være med til at udvikle og sætte præg på dine arbejdsområder og finde nye, bedre og enklere veje i den administrative jungle.
- Har gode IT-kompetencer inden for eller er hurtig til at sætte dig ind i nye systemer som fx. AULA, Acadre, Docendo, Teams, TEA, OPUS, Office m.fl.
- Har gode kommunikative evner både i tale og skrift - herunder korrækturlæsning (så du fejlen?).
- Er en holdspiller, der i fællesskab er med til at tage fat omkring de opgaver, der opstår, er fleksibel, god til at planlægge/prioritere opgaverne og indgår aktivt i et nært og forpligtende samarbejde.
- Har mod på de mange ad hoc-opgaver, som stillingen også indebærer, og ikke mindst

kan lide børn, lærere, pædagoger og forældre. For dem har vi mange af :) Vi har en overskuelig opgavefordeling, men arbejder med et vist overlap i dele af opgaveløsningen. Vigtigst af alt hjælper vi hinanden - for ingen er klogere end os alle! Opgaverne omfatter bl.a.:

Administration

- Fra indskrivning til udmeldelse og fra førskolebørn til afgangselever (TEA) - herunder opgaver ifm. eksamensafvikling og frem til sidste skoledag og dimission.
- Elevsager - journalisering (Acadre).
- Forældrehenvendelser - svar og handling.
- Håndtering og opdatering af AULA, UNI-login, Teams og Docendo - du er allerede, ellers bliver du, superbruger :)
- Medansvarlig for, at nyansatte hjælpes godt i gang med alt det praktiske.
- Reception-/skrankefunktion.

Kantine i tæt samarbejde med Tanja

- Betjening af elever i pauserne og lettere oprydning og opvask i vores travle og populære kantine
 - Hjælp til lettere madlavning i spidsbelastede perioder
- Hvad får du så til gengæld? En skole, hvor alle gør sig umage for at være den bedste skole for vores børn, et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der er latter, højt til loftet og et stærkt kollegialt fællesskab. Og vigtigst af alt, så vil vi hinanden! Lyngholmskolen i Furesø Kommune er en to- til tre-sporet skole organiseret i et børnemiljø (0-5. kl.) og ungemiljø (6-9. kl.). Vi har også to gruppeordninger.

Arbejdstid og ansættelsesvilkår

Stillingen er på deltid og som udgangspunkt på 25 timer om ugen, hvoraf 20 timer er på kontoret og 5 timer i kanten. Mødetid fra kl. 8.00-13.00 hver dag. Årsnormen fordeles henover ca. 42 uger, så den egentlige beskæftigelsesgrad er på 23 timer pr. uge, da arbejdstiden følger skoleåret og skoleferierne. Opstart er den 1. november 2026 eller snarest muligt.

Fleksibilitet og frihed under ansvar vil være kendetegnet for dit arbejdsliv.

Ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst. Vi gør opmærksom på, at der forud for ansættelsen vil blive indhentet børne- og straffeattest.

Ønsker du nærmere oplysninger, kan du kontakte skolesekretær June Hummelshøj Bjerg på 72 16 40 90 eller skoleleder Maria Trampedach Trentemøller på 72 16 41 80.

Du kan læse mere om vores skole på <https://lyngholmskolen.furesoe.dk/>

Ansøgningsfristen er onsdag den 23. september kl. 12. Send din ansøgning, CV og relevant dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse via linket. Vi afholder samtaler den 24. september og eventuel 2. samtale den 28. september.

Venlig hilsen

Alle os på Lyngholmskolen

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen.

I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Vi gør opmærksom på, at din private e-mail og/ eller telefonnummer bliver videregivet til

faglig organisation i forbindelse med forhandling af løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.