

# Administrativ medarbejder søges til et barselsvikariat i Guldborgsund Ungdomsskole

**Frist:**  
26-04-2026

**Kontaktperson:**  
Johannes Alban

**Stillingstype:**  
Deltid

Vores administrative medarbejder går på barsel i starten af august 2026, og vi har derfor brug for dig i 16 måneder. Det er med opstart den 1. juni, så der bliver tid til oplæring og med forventet ophør i slutningen af 2027.

Guldborgsund Ungdomsskole er en organisation med en stor berøringsflade. Vi samarbejder med skoler, ungdomsuddannelser, det lokale erhvervsliv, foreningslivet og diverse interesseorganisationer. Alt sammen til gavn for vores målgruppe, der går fra 7. klasse til og med 17 år.

Vi arbejder blandt andet ud fra det politiske mål om, at børn og unge skal have et bredt, dannelsesmæssigt fundament for trivsel og læring. Vi bidrager hermed dagligt til, at vi lykkes med vores fælles kerneopgave, der i sin enkelthed går ud på, at vi alle skal kunne være selvforsørgende i eget liv. Vejen hertil i Ungdomsskolen går i store træk ud på at danne de unge igennem oplevelser og læring i sunde fællesskaber. Til at holde styr på alle de administrative opgaver, der ligger i dette kunne vi godt bruge lidt hjælp fra den helt rigtige person – måske er det dig?

Dine mødetidspunkter er fra 8.00 – 14.00 fra mandag til fredag.

## Din tilgang til arbejdet:

- Vi har brug for dig, der med vilje og passion har lyst til at arbejde for og med vores målgruppe
- Vi har brug for dig, der kan og vil samarbejde om det meste med de fleste og sætter sig ind i Ungdomsskolens mange facetter og opgaver
- Vi har brug for dig, der arbejder struktureret, ansvarsbevidst og selvstændigt samt følger opgaver til dørs

## Arbejdsopgaver:

- Betjening af telefon, mails, kaffemaskine, forespørgsler fra medarbejdere og ledere og nogle gange to ting på én gang
- Elevadministration (henvendelser fra elever og forældre, elevindkaldelser, holdoprettelse, opkrævninger, arkivering, eksamensadministration m.m.)
- Økonomi og løn (Aflønning af måneds- og timelønnede, bogføring, afstemning af konti, administration af til- og afgang af personale, fraværsregistrering, diverse rapporter, budgetopfølgning og meget mere)

## Vi tilbyder:

- En 30 timers stilling
- 14 fastansatte og ca. 80 deltidskolleger
- En organisation med højt til loftet, hvor der ikke er langt fra tanke til handling
- At hjælpe dig godt på vej
- Et køleskab til din madpakke, kaffe på kanden, frugt i skålen og chokolade til møderne

I skoleåret 2024/2025 havde vi over 3000 elever igennem vores aktiviteter, såsom heltidsundervisning, klubber, knallertkørekort, rejser/ture, valgfag, events, udvekslinger og intensive læringsforløb. Vi regner med det samme antal i kommende skoleår, så vi forventer, at der vil være opgaver nok, men ikke mere end du kan klare.

Det vil være en fordel, hvis du har arbejdet i disse systemer/programmer før eller er lærenem:

- Feliks (vores administrative system, hvor vi opretter hold og aktiviteter)
- KMD OPUS (vores fælles kommunale system, hvor vi indberetter løn, fravær, rapporter osv.)
- Aula (vores kommunikationsplatform til folkeskolerne)
- E-doc (vores fælles kommunale arkiveringssystem)

Kendskab til løn og økonomi er en fordel.

Ved ansættelse indhentes straffeattest og børneattest. Ansættelse efter gældende overenskomst.

Stillingen er til besættelse pr. 1. juni 2026.

Alle opfordres til at ansøge uanset personlig baggrund.

**Mere information:** Ungdomsskoleleder Johannes Alban tlf. 2518 0313

**Ansøgningsfrist:** 26. april 2026

**Samtaler:** 28. april 2026