

# Sekretær til Eskilstrup Skole – en nøgleperson i hverdagen

**Frist:**  
24-09-2025

**Kontaktperson:**  
Karina Yvonne Pedersen

**Stillingstype:**  
Deltid

## Sekretær til Eskilstrup Skole – en nøgleperson i hverdagen

Eskilstrup Børne- og Skolefællesskab er en landsbyordning i Guldborgsund Kommune, som er en sammensat organisation af Eskilstrup skole og behandlingstilbud, SFO samt dagtilbuddene Børneland og Søruphus.

Vi søger en engageret og struktureret sekretær, der har lyst til at være en central del af skolens daglige drift og trivsel. Du bliver en vigtig støtte for både ledelse, personale, elever og forældre – og du får en bred vifte af opgaver, hvor du virkelig kan gøre en forskel.

## Dine primære arbejdsopgaver vil være:

### Administrativ drift og kommunikation

- Håndtering af post, mails og journalisering
- Økonomiske opgaver som betaling af regninger, refusioner og indkøb
- Vedligeholdelse af skolens hjemmeside og Facebook-side

### HR og rekruttering

- Oprettelse og håndtering af stillingsopslag i Empty
- Praktisk planlægning af ansættelsessamtaler

### Elevadministration

- Skoleindskrivning og kontakt til forældre
- Ind- og udskrivning af elever, herunder SFO og specialkørsel
- Koordinering af tandpleje, skolefoto og telegrammer

### IT og systemsupport

- Hjælp til elever og ansatte med IT-udfordringer
- Tildeling af uni-login og superbruger i Aula

### Møder og arrangementer

- Booking og forplejning til møder og prøver
- Referater og opfølgning på drøftelser
- Planlægning af musikarrangementer og øvrige aktiviteter

## Vi søger dig, der:

- Har erfaring med administrativt arbejde – gerne fra skoleverdenen
- Er struktureret, selvstændig og god til at holde overblik
- Har stærke IT-kompetencer og flair for digitale systemer
- Trives med mange forskellige opgaver og kontaktflader
- Har en positiv tilgang og bidrager til et godt arbejdsmiljø

## Vi tilbyder:

- En spændende og afvekslende hverdag på en skole med høj trivsel og stærkt fællesskab
- Gode kolleger og tæt samarbejde med ledelsen
- Mulighed for at præge og udvikle arbejdsopgaverne
- En arbejdsplads med fokus på både faglighed og menneskelighed

Vi er i hverdagen placeret på forskellige matrikler i området omkring Eskilstrup med gode transportforhold fra Eskilstrup station og motorvej E47 (N/S). I hverdagen er vi knapt 300 børn i skolealderen, 120 børn i vuggestue og børnehave, samt omkring 800 forældre. Vi er til dagligt ca. 100 medarbejdere og ledere, som sikrer den bedst mulige opgaveløsning af vores fælles kerneopgave.

I Eskilstrup har vi særligt fokus på SUNDHED, UDELIV og SAMSKABELSE. Vi har et fælles værdigrundlag som danner grundlag for måden vi er sammen på, på tværs af alle matrikler. Det bygger på FÆLLESSKAB, ANERKENDELSE og TILLID. Det kan du læse mere om på vores hjemmeside.

**Ansættelsesvilkår:** Efter gældende overenskomst.

**Ugentlig arbejdstid:** 25 timer

**Ansøgningsfrist:** 24.9.2025

**Tiltrædelse:** 1.11.2025

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder Karina Pedersen på 25182208

**Ansøgningsprocedure:** Send din ansøgning ved at klikke på "send ansøgning" og vedhæft din ansøgning og dit CV. Vi tager kun i mod elektroniske ansøgninger.

**Mere om Guldborgsund Kommune:**

Guldborgsund Kommune har indført røgfri arbejdstid. Læs mere om Guldborgsund Kommune på [www.guldborgsund.dk](http://www.guldborgsund.dk)