

Nordsjællands Grundskole og Gymnasium søger en Skolesekretær (M/K) med tiltrædelse 1. december 2020 – eller snarest muligt (Genopslag)

Nordsjællands Grundskole og Gymnasium søger en ny skolesekretær i vores Grundskole, hvor der arbejder 2 søde kollegaer. Stillingen er fuldtid.

Som sekretær på vores skole skal du stortrives i en hverdag, hvor der sker meget og hvor en dag aldrig er ens. Du skal være imødekommende med et smil og glimt i øjet og kan yde et højt serviceniveau overfor vores elever og forældre.

Vi kan tilbyde et spændende, afvekslende og ansvarsfuldt job på en skøn arbejdsplads med højt til loftet, søde elever og gode kollegaer. Du vil få mulighed for at yde en høj service og gøre en forskel med varierende arbejdsopgaver indenfor reception og administration. Det er derfor vigtigt, at du trives med en omskiftelig hverdag, hvor der vil være mange bolde i luften, mange henvendelser sideløbende med den daglige drift skal klares.

En skoles administration er en kompleks sammensætning af opgaver - lige fra klargøring af nyt skoleår til afgangseksamen, og alt det imellem. Der er ingen, der er for fine til at sætte et plaster på, men samtidig er der respekt om de administrative opgaver.

Det er vigtigt at understrege, at den rette kandidat har gode administrative kvalifikationer herunder IT-kompetencer. Vores ønske er at skabe en opgavefordeling, der sker både ud fra kompetencer og interesser, og vi alle er indstillet på, at opgaverne kan skifte hænder i løbet af skoleåret.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet bestå af:

- Besvarelse af henvendelser – personlige, skriftlige og pr. telefon
- Kalenderstyring og mødebooking
- Modtagelse og sortering af post
- Hjælpe elever med IT-problematikker
- Ind- og udmeldelser af elever i diverse systemer
- Indkalde og koordinere optagelsessamtaler
- Skemaændringer mm. i diverse systemer
- Elevadministration og opgaver i TEA og Lectio
- Administrative opgaver ifm. prøveafvikling
- Diverse indberetninger b.la. karakterer, fravær, statistik, befordring
- Søge IT-hjælpedidler til ordblinde elever
- Diverse administrative opgaver
- Planlægge og deltage i enkelte aften arrangementer med elev/forældre/ansatte

Vi søger en person, som:

- har uddannelse indenfor kontor og administrationen
- arbejder systematisk og struktureret med overblik
- sætter en ære i at følge opgaverne til dørs

- kan tage ansvar og varetage opgaver selvstændigt
- kan vise fleksibilitet og være serviceminded
- har let til smil ved mødet med personale, elever og forældre
- har sikre kommunikative kompetencer i både skrift og tale
- kan begå sig på engelsk
- kan trives med afbrydelser i opgaverne
- har stærke IT-kompetencer
 - Evnen til hurtigt at sætte sig ind i IT-systemer
 - MS Office - rutineret
 - TRIO - brugerniveau, men ikke et krav
 - TEA - brugerniveau, men ikke et krav
 - Lectio - brugerniveau, men ikke et krav
 - Optagelse.dk - brugerniveau, men ikke et krav
 - SPS2005 - brugerniveau, men ikke et krav

Om Nordsjællands Grundskole og Gymnasium

Nordsjællands Grundskole og Gymnasium (NGG) er en af Danmarks største privatskoler.

NGG består af en grundskole, forskole fra 3 år, SFO, en international skole og et gymnasium, der alle har fokus på høj faglighed og stærkt fællesskab. Vi har ca. 1000 elever i grundskolen og ca. 1250 elever i alt. Der er ca. 150 ansatte fordelt på alle skolens afdelinger.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er fuldtid. Din ansættelse er omfattet af funktionærloven og ferieloven. Der er 3 måneders gensidig prøvetid i stillingen. Aflønning sker i henhold til vejledende løntabel/overenskomst fra HK. Grundskolekontoret har åben for personlig og telefonisk henvendelse mandag – torsdag 8:00 – 15:00 og fredag fra 8:00 – 14:00, hvor arbejdstiden forventes placeret.

Interesseret?

Har du nogle spørgsmål er du velkommen til at kontakte Malene Nørager Christiansen (skolesekretær/lønansvarlig) på tlf.: 2117 1890 / 4557 2321 eller mail: mnc@ngg.dk.

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt til ngg@ngg.dk og senest d. 4. oktober 2020. Der afholdes samtaler i uge 43.