

Skolesekretær med overblik og menneskelig varme

Drømmer du om en hverdag, hvor dagene aldrig er ens?

Vores nuværende sekretær går på efterløn, og vi søger en dygtig efterfølger til opstart 1. oktober 2026 (eller før).

På Haubro Friskole og Børnehus søger vi en sekretær, der trives i en hverdag med fart, variation og møder med mennesker i alle aldre. Du bliver en helt central del af skolens liv – både praktisk, administrativt.

Der er grin hver dag - der er brug for dig; hver dag - ja... hver time! Du indgår kollegialt primært i team med ledelsen, men deltager også i flere møder og aktiviteter med resten af vores kollegaer (lærere, pædagoger og TAP'er)

Stillingen er på 25–30 timer – du kan selv være med til at aftale timetal og mødetider.

Hos os bliver du en central del af hverdagen i en levende friskole og et børnehus med ca. 90 elever, 60 børn og 30 engagerede medarbejdere.

Haubro Friskole og Børnehus er et lokalt forankret fællesskab i Vesthimmerland, hvor vi arbejder tæt sammen om at skabe en tryk, levende og meningsfuld hverdag for børn og voksne.

Vi kan tilbyde et spændende, udfordrende og selvstændigt job, der har fokus på et højt serviceniveau til alle der er tilknyttet vores institution.

Dine opgaver:

- Økonomi, løn og personaleadministration (vigtig kompetence)
- Forældrebetaling og elevadministration
- Kontakt til kommune og samarbejdspartnere Planlægning og koordinering af opgaver i vores årshjul.
- Telefon, henvendelser og daglig drift
- Værtskab og praktiske opgaver i huset
- Blæksprutte og klar med dialog om de hurtige løsninger i en levende hverdag

Vi søger dig, der:

- Sætter en ære i både de små og store opgaver – fra kaffekopper til komplekse administrative processer.
- Har erfaring med økonomi og administrative processer
- Arbejder selvstændigt med bogføring og budgetter.

- Arbejder struktureret og bevarer overblikket i en travl hverdag
- Er imødekommende, selvstændig og handlekraftig
- Trives i en synlig rolle med mange afbrydelser
- Gerne har erfaring fra skole- eller institutionsverden (ikke et krav)

Vi tilbyder

- Et selvstændigt og varieret job tæt på børn og kolleger
- Et stærkt fællesskab og tæt samarbejde på tværs
- Flexibilitet i arbejdstilrettelæggelsen
- Mulighed for faglig udvikling og netværk med andre sekretærer
- Kursus og oplæring i samarbejde med konsulenter ved Friskolerne

Er du interesseret?

- **Kontakt** skoleleder Kristina Engemand på 54 58 13 14 for en snak
- **Ansøgningsfrist:** 3. august 2026 kl. 12.00
- **Samtaler** holdes i 2 runder: 1. samtale d. 13. og 2. samtale 20. august
- **Send** din ansøgning til mail: ansoegninger@haubrofriskole.dk emne: skolesekretær.
- **Vedhæft:** ansøgning, kontaktoplysninger, CV, relevante udtalelser, kursusbevis, eksamensbevis.

Løn- og ansættelsesvilkår i forhold til kvalifikation. Vi gør opmærksom på, at der indhentes offentlig straffeattest og børneattest inden ansættelsen.