

# Skolesekretær

## Nørre Nissum Skole- og Børneunivers søger skolesekretær/administrativ koordinator

Da vores skolesekretær går af på efterløn, søger vi en ny engageret, initiativrig og hjælpsom skolesekretær/administrativ koordinator pr. 1. juni 2026.

Hverdagen i skolens sekretariat er kendetegnet ved et tæt samarbejde med alle skolens aktører, dvs. elever, forældre, kolleger, eksterne samarbejdspartnere og ledelsen. Hverdagens opgaver og uforudsigelighed kræver, at du kan jonglere med mange bolde i luften på en gang og stadig møde hver en opgave og relation med et smil og hjælpsomhed.

Nørre Nissum Skole- og Børneunivers er en landsbyordning som omfatter vuggestue, børnehave, SFO og skole, der har elever i almenområdet fra 0.- 6. klasse samt en specialklasserække fra 0.- 10. kl. med ca. 45 elever. I SFO'en er der ca. 80 børn. Vi er beliggende i skønne omgivelser med gode rammer – både inde og ude. Vi samarbejder med læreruddannelsen VIA, Vestjylland og pædagoguddannelsen i Holstebro. Vores pædagogiske fundament er forankret i RARRT, og vi prioriterer den anerkendende tilgang og relationsarbejdet i vores praksis.

Dine primære arbejdsopgaver:

- Elevadministration
- Økonomi – regnskab/bogføring
- Vedligehold og opdatering af AULA
- Vikardækning fra kl. 06.45
- Indberetning og opfølgning på løn, ferie, ansættelser, barsel, orlov mm.
- Journalisering i SBSYS
- Indkøb
- Ad hoc opgaver for ledelsen m. fl.

Vi forventer:

- at du er uddannet med relevant uddannelse – gerne erfaring fra anden pædagogisk institution eller kommunal forvaltning
- at du kan jonglere med mange bolde i luften på en gang og stadig få hver en bold til at lande i den rigtige kurv
- at du har stærke relationelle kompetencer og nyder at have børn omkring dig
- at du møder hverdagen med et godt humør, da vi tror på, at smil smitter
- at du er hjælpsom, har overblik, situationsfornemmelse og tager ansvar
- at du er fagligt velfunderet

Vi tilbyder:

- En hverdag med masser af humørfyldte børn og voksne
- Et skolehus og børneunivers, som ser forskellighed blandt såvel børn som voksne som en styrke
- Et stærkt fællesskab og et dedikeret teamsamarbejde i det administrative team
- En hverdag, hvor vi løfter i flok
- En arbejdsplads med kolleger, som brænder for det, de laver
- Mulighed for en stillingsgrad på 30- 35 timer ugentligt

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingerne, er du velkommen til at henvende dig til skoleleder Hannah Nørskov på tlf. 96631650/30304390 eller viceskoleleder Carsten Hermannsen på tlf. 96631652.

Samtaler forventes afholdt tirsdag d. 28. april i tidsrummet mellem kl. 10.00 – 14.00.

Ansøgning med relevante bilag sendes elektronisk via Lemvig Kommunes hjemmeside senest mandag 27. april 2026 kl. 10.00

Læs mere om Lemvig Kommune på [lemvig.dk](http://lemvig.dk).