BUSSE
S
SKOLE

SKOLESEKRETÆR TIL BUSSES SKOLE

Busses Skole i Gentofte søger en skolesekretær, der trives med mennesker, børn og voksne, er god til at skabe overblik og har lyst til at blive en central del af vores skolefællesskab. Vi er en 109 år gammel veldrevet og velsøgt friskole med fokus på traditioner og kreativitet samtidig med, at vi tør tænke nyt. På Busses Skole lever vi efter devisen: et godt sted at lære – et godt sted at være, med udgangspunkt i værdierne fællesskab, ambition og nærvær.

Derfor skal du vælge Busses Skole
På Busses Skole bliver du en del af et engageret arbejdsværdifællesskab, hvor positivitet, rummelighed og omsorg præger hverdagen. Det mærkes både i dagligdagen, ved skranken på kontoret og i samarbejdet med kollegerne, hvor et godt arbejdsmiljø skinner tydeligt igennem. Når du træder ind ad døren, mødes du af morgensang, glade børn og voksne og et levende skolemiljø fyldt med børn og unge i bevægelse. Vi sætter stor pris på den gode hverdag og de daglige mangeartede opgaver, og vi værner også om de oplevelser, der skaber fællesskab og minder for livet.

Vi forestiller os, at du…

- Har stærke IT-kompetencer, en god systemforståelse og en naturlig nysgerrighed på digitale løsninger. Du trives med at navigere i forskellige systemer og finder hurtigt veje til at løse både små og store udfordringer.
- Har erfaring med administrative opgaver i en skolekontekst og kan varetage elevadministration, registreringer, indberetninger, karakterhåndtering, skolepenge og ventelister. Du har kendskab til administrationssystemet KOMiT (dog ikke bogføring) og arbejder sikkert og struktureret i digitale systemer.
- arbejder selvstændigt og kan bevare overblikket over mange forskellige opgaver og deadlines.
- er grundig og kvalitetsbevidst, da mange registreringer, indberetninger og elevoplysninger skal være korrekte.
- er god til at planlægge, koordinere og prioritere, også når der kommer uforudsete opgaver ind fra siden.
- kan håndtere både faste opgaver fra årshjulet og løbende ad hoc-opgaver.
- kommunikerer godt med elever, forældre, medarbejdere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere, både i det fysiske møde, på mail og i telefonen.
- er serviceminded, hjælpsom og samarbejdende, men samtidig kan tage ansvar for og drive egne arbejdsområder.
- har lyst til at lære nyt og ikke bliver skræmt af programmer, systemer eller arbejdsopgaver, du ikke kender i forvejen.
- har lyst til at være skolens ansigt udadtil og den første, forældre møder ved henvendelse.

Du vil dele kontor med vores økonomiansvarlige Jeanette, og i umiddelbar forlængelse heraf ligger vicelederens, Deia, og skolelederens, Mikkel, kontorer. Alle kontorerne er i øvrigt nyistandsatte. Dette vil være din nærmeste arbejdsgruppe og dine primære samarbejdspartnere i hverdagen. På Busses Skole ønsker vi at skabe rammer, hvor medarbejdere kan bringe både faglighed,

engagement og personlighed i spil, fordi vi tror på, at mangfoldige styrker skaber de bedste fællesskaber.

Opgaverne indebærer bl.a. konkrete arbejdsopgaver:

- Elevadministration
- Vedligeholde venteliste og elevoptag for skole og musikskolen, samt GPDR-registreringen
- Skolepengeopkrævning/musikopkrævning
- 5. september indberetning
- Indberetning af karakterer/prøver
- Oprykning til nyt skoleår
- Fripladsansøgninger
- Medarbejderadministration
- Diverse praktiske opgaver (indkøb af kontorartikler, HT-kort, boglister, vedligeholdelse af kopimaskine mv.)
- Daglig kontordrift, service og kommunikation, herunder skolens hovedmail og passe telefonen.
- SoMe (hvis interessen og kompetencerne er der)

Listen er ikke udtømmende.

Værd at vide om Busses Skole

På Busses Skole går der ca. 312 elever. Vi har ét spor fra Begynderklasse til 6. kl. og to spor fra 7.-9. kl. Fra skoleåret 27/28 vil vi have to sport allerede fra 6. klasse.

Skolen er beliggende ca. 5 minutters gang fra Vangede Station i Gentofte Kommune. Vi har gode musikalske faciliteter og en Musikskole tilknyttet skolen med ca. 120 tilmeldte børn. Skolen er i gang med en større renovering og tilbygning så den står endnu stærkere til fremtidens skole for børn og unge. På Busses Skole får du ikke blot et job, men muligheden for at blive en del af et stærkt fællesskab, hvor faglighed, trivsel og engagement går hånd i hånd med gode nærværende kollegaer. Du kan læse mere om vores værdier og børnesyn på vores hjemmeside.

Ansættelsesvilkår, løn, ansøgningsfrist og samtaler

Busses Skole har en holdningsmæssig rummelighed og vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge stillingen - uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

Stillingen er en deltidsstilling på 32 ugentlige timer til besættelse pr. 01.01.2027. Din arbejdstid vil som udgangspunkt være kl. 8.00-15.00 mandag til torsdag, og kl. 8.00-12.00 om fredagen. Derudover vil du have en pulje af timer til diverse periode med aftenarbejde og spidsbelastende perioder. Til gengæld vil du i udgangspunktet have fri i skoleferierne, bl.a. 4 uger i sommerferien.

Ansættelsen sker i henhold til overenskomst indgået mellem HK Privat og Aftaleenheden ved frie grundskoler.

Ansøgningen sendes i en samlet PDF til viceskoleleder, Deia Vejby, på dv@busses.dk. Skriv SEKRETÆR i emnefeltet. Der er ansøgningsfrist mandag d. 16. november 2026. Ansættelsessamtaler afholdes enten torsdag d. 19. november kl.9-13.

Har du spørgsmål, er du naturligvis velkommen til at kontakte skoleleder Mikkel S. Nielsen på tlf. 21 82 12 04. Som også meget gerne giver en kort rundvisning. Kontakt os for at aftale nærmere.

Yderligere information om skolen kan findes på www.busses.dk

Vi værdsætter autentiske ansøgninger skrevet af dig selv, og som ikke er genereret af AI ☺. Det giver os det bedste indtryk af, hvem du er som person.