

Sekretær på Levring Efterskole pr. 1. april 2026

Er du smilende, engageret og en serviceminded sekretær, der er god til at skabe struktur og overblik i administrative opgaver, så har vi arbejdet til dig.

Stillingen ønskes besat fra 1. april 2026. Det er en deltidsstilling på 25 t.

I stillingen som sekretær, skal du bidrage til, at de administrative opgaver på skolen forløber planmæssigt og korrekt. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Telefonpasning, som er skolens ansigt ud ad til
- Behandling af mail
- Kontakt mellem forældre og skole
- Sekretærarbejde i forbindelse med prøverne - bl.a. indberette karakterer
- Opdatere stamdata
- Tage imod tilmeldinger til arrangementer
- Elev- og personaletøj
- Udlejning af lokaler
- Ad hoc-opgaver

Vi tilbyder dig:

- Et job på en dejlig skole med højt fagligt niveau og et godt kollegialt sammenhold
- Glade og dygtige kollegaer
- Et udfordrende job med mulighed for indflydelse på egne opgaver
- Et godt arbejdsmiljø med fokus på medarbejdertrivsel
- En spændende og åben arbejdsplads
- 25 t, 4 dage om ugen mandag - torsdag

Straffe- og børneattest:

Stillingen er omfattet af lov om pligt til at indhente straffe- og børneattest.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til regulering af Funktionærloven.

Kontraktmæssigt følges Efterskolernes anbefalinger.

Ansøgning:

Ansøgning skal være mærket med **Sekretær** og med oplysninger om uddannelse og tidligere beskæftigelse. Vedlagt kopi af eksamenspapirer m.v. skal være Lone Boye - lone@levringefterskole.dk i hænde inden **torsdag d. 22. februar 2026 kl. 12.00.**

Ansættelsessamtaler vil foregå torsdag d. 26. februar efter kl. 14.00.

For nærmere information: henvendelse til Lone Boye 2133 2531