

Administrativ sekretær til skoleområdet på Frederiksberg

Frist:
26-08-2025

Jobområde:
Administration

Har du stærke administrative og kommunikative kompetencer og lyst til at bidrage inden for skole- og specialundervisningsområdet? Kan du se dig selv som den administrative understøttelse af visitationsudvalgets arbejde, med opgaver i forbindelse med bevilling af befordring, sygeundervisning og personlig assistance – samt som en del af skoleafdelingens sekretariat, hvor du besvarer telefoner og håndterer henvendelser til vores fællespostkasse? Alt sammen i tæt samarbejde med kollegaer.

Skoleafdelingen er organiseret i fem læringsfællesskaber. Disse fællesskaber udvikler sig fagligt sammen, hjælper og sparrer med hinanden. Du vil blive en del af læringsfællesskabet "Visitation & vejledning", hvor du i samarbejde med fire konsulenter – alle med skolefaglig baggrund – håndterer administrationen af bevillinger og afgørelser for kommunens børn.

Vi gør os umage for, at du oplever:

- En spændende arbejdsdag med ansvar, opgaver og tiltag, som har betydning for børn og unge. Dit arbejde gør en forskel – hver dag.
- At spille en afgørende administrativ rolle, der understøtter visitationsprocessen på Frederiksberg.
- At være en del af en afdeling med høje ambitioner og et godt arbejdsmiljø, hvor vi hver dag bakker hinanden op og lærer sammen.
- Et tæt samarbejde med dygtige kollegaer i skoleafdelingen, i PPR og på vores skoler.

Konkrete arbejdsopgaver:

- Sekretær for visitationsudvalget (modtage sager, journalisere, udarbejde dagsorden, mødeindkaldelser og mødeafvikling, skrive referat, udfærdige og udsende afgørelsesbreve).
- Administration og bestilling af befordring.
- Journalisering og registrering til økonomi i forbindelse med sygeundervisning og personlig assistance.
- I tæt samarbejde med afdelingens ledelsessekretær varetager du afdelingens telefon og fællespostkasse.

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse samt viden og erfaring inden for det kommunale børne- og ungeområde.
- Er samarbejdsorienteret, grundig og vedholdende.
- Har godt overblik og arbejder systematisk i diverse it-systemer.
- Er hjemmevant i Outlook og Excel og kender til – eller hurtigt kan sætte dig ind i – kommunens sagshåndteringssystem SBSYS.
- Er imødekommende, pragmatisk og relationskompetent, og kan skabe tryghed og tydelighed i dit samarbejde og i din understøttelse af kollegaer.
- Har erfaring inden for skole- og/eller specialundervisningsområdet eller andre forvaltningsområder inden for børne- og ungeområdet.
- Er god til at finde tålmodighed til at blive i opgaverne, til de er helt på plads.
- Trives med den fordybelse, der ligger i at administrere skolevisitationens afgørelser – og samtidig har luft til at besvare opkald fra borgere, der skal guides videre til rette hjælp.

Det er væsentligt, at du kan se muligheder og agere selvstændigt og professionelt, at du spørger om hjælp, hvis du er i tvivl, og at du har lyst til at udvikle dig og lære nyt.

Du får din faste arbejdsplads i skoleafdelingen på Frederiksberg Rådhus, og din opgavesammensætning vil altid være dynamisk.

Yderligere information

Ansøgningsfristen er den 26. august 2025. Ansættelsessamtalerne afvikles torsdag den 28. august 2025. Stillingen er på 37 timer ugentligt med ønsket opstart den 1. oktober 2025. Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

Hvis du ønsker at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Stine Skovborg, sektionsleder i skoleafdelingen, på 2898 0033 / stsk08@frederiksberg.dk.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.