****

**Skolesekretær til N. Zahles Gymnasieskole**

**Vi søger en dygtig og fleksibel sekretær 30 timer ugentligt til sekretærkontoret i Grundskolen pr. 1.8.**

**Vi søger en sekretær, der**

* trives i en afvekslende hverdag med mange forskellige typer af opgaver
* kan indgå i et tæt samarbejde med den anden skolesekretær og skolens ledelse
* er glad for daglig kontakt med mange forskellige personalegrupper, børn og forældre
* kan arbejde struktureret og bevare roen og overblikket selvom der er afbrydelser
* er servicemindet, initiativrig og har et godt humør

Vi vil gerne have en sekretær, der er kontoruddannet, og meget gerne med erfaring som skolesekretær eller lignende arbejde.

**Du skal gerne have erfaring med**

* forskellige IT-systemer fx skoleintra og DSA
* administration af test og undersøgelser
* vedligeholdelse af hjemmesider

**Dine opgaver på skolen vil bl.a. være**

* ansvar for elevadministrationen, herunder afvikling af prøver og udarbejdelse af prøvebeviser
* varetage kontorets kommunikation via Skoleintra
* udvikle og opdatere skolens hjemmeside
* administrere nationale tests, trivselsundersøgelser, APV mm.
* varetage bogadministrationen, herunder registrering og ud- og aflevering af bøger
* varetage kommunikationen med skolens forældreråd og andre samarbejdspartnere

**Vi kan tilbyde**

* en god arbejdsplads med engagerede, humoristiske og omsorgsfulde kollegaer
* et velfungerende samarbejde med skolens ledelse og sekretærerne i de andre afdelinger på skolen
* en afvekslende hverdag, gode arbejdsforhold og løn efter kvalifikationer

N. Zahles Gymnasieskole er en værdibaseret skole, hvor vi med udgangspunkt i et kristent værdigrundlag lægger vægt på: Nærhed, tryghed, tillid og rummelighed. Skolen er kendt for sit høje faglige niveau, det alment dannende og for at have fokus på den enkelte elevs faglige og personlige udvikling. Skolen har en erfaren og engageret medarbejderstab og forældrekreds, og der er et velfungerende samarbejde mellem elever, forældre, lærere og ledelse baseret på dialog og gensidig respekt. Vi er også en udviklingsorienteret skole, der lægger vægt på at danne og uddanne vores elever til det samfund, de er en del af.

Du kan orientere dig nærmere om skolen på vores hjemmeside: [www.zahlesgym.dk](http://www.zahlesgym.dk).

Hvis du kan se dig selv som en del af vores skole, håber vi du vil søge stillingen. Har du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte viceafdelingsinspektør Lis Ingerslev på tlf. 33697916. Du skal sende din ansøg­ning med CV og evt. referencer til Anett Dyrevig [ad@zahles.dk](mailto:ad@zahles.dk) senest fredag d. 8. juni kl. 12.00. Der vil være ansættelsessamtaler i uge 24.