



Administrativ medarbejder til Nærum Gymnasium

Nærum Gymnasium søger en gymnasiesekretær. Det er en stilling med en varieret hverdag præget af stor kontakt til både ansatte, elever, forældre og eksterne parter. Sekretariatet er med til at hjælpe særligt eleverne med stort og småt, og dermed er skolens sekretærer et vigtigt omdrejningspunkt i elevers og læreres skoledag.

Hovedopgaverne vil blive afstemt med den nye sekretær sammen med det øvrige sekretariat. Sekretariatets opgaver spænder vidt, fra fx eksamensindberetninger til Børne- og Undervisningsministeriet over administration af elever i Lectio til daglig kontakt med gymnasiets 1200 elever og ansatte.

Opgaver kunne fx være:

- Elevadministration i vores studieadministrative system Lectio, herunder skemaændringer, ind- og udmelding af elever, holdoprettelser og lignende
- Servicering af ansatte og elever ved sekretariatets skranke
- Sekretæropgaver i forbindelse med optag af nye elever
- Sekretæropgaver i forbindelse med behandling af klagesager
- Opgaver i forbindelse med skolens GDPR-opfølgning
- Kontakt til Ungdommens Uddannelsesvejledning og planlægning af besøgsdage
- Tovholder på ansættelser, stillingsannoncer og behandling af ansøgninger
- Ad hoc-opgaver

Vi forventer, at:

- Du har erfaring som sekretær
- Du har solide IT-kompetencer, eventuelt også som bruger af Lectio
- Du er ansvarsbevidst og har et godt overblik
- Du er udadvendt og god til at kommunikere med både elever, forældre og ansatte
- Du trives i en hverdag præget af både længerevarende planlægningsopgaver og dagligdagens afbrydelser
- Du er positiv af sind, gerne med humoristisk sans

Gymnasiesekretæren refererer til vicerektor. Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2024 eller 1. november efter aftale. Stillingen kan være en fuldtids- eller deltidsstilling (fx 30 timer ugentligt) efter aftale. Grundet skoleferier er en fuldtidsstilling tilrettelagt med lidt mere end 37 timer pr. arbejdsuge. Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK-Stat. Ønsker du at høre mere om stillingen, kan du kontakte vicerektor Jakob Schiødt på tlf. 45 11 45 13.

Skriftlig ansøgning sendes på nagjob@nagadm.dk (sikker mail) senest d. 1. september 2024.

Vi lægger vægt på at være en skole i bevægelse, hvor der er mod og lyst til nytænkning. Nærum Gymnasium blev etableret i 2003 i nye bygninger, hvor arkitektur og pædagogik er tænkt sammen for at danne de bedste rammer for elever og medarbejdere. I dag har Nærum Gymnasium ca. 1100 elever fordelt på 42 klasser og ca. 110 ansatte. Vores sekretariat består af tre sekretærer og en regnskabsmedarbejder.

Du kan se mere om Nærum Gymnasium på www.nagym.dk.