

# BLIV EN DEL AF EN FANTASTISK SKOLE

Vil du være del af noget unikt?

Så søg stillingen på som sekretær på Rektorkontoret på Herlufsholm Skole.

Vi søger en dygtig og engageret sekretær, som har lyst til at indgå i et sekretærteam, og som kan arbejde selvstændigt med fokus på service og kvalitet. Som sekretær er du vores venlige ansigt udadtil – i telefonen, på kontoret og på mail.

Er du positiv og udadvendt? Og har du mod på at være i centrum i en spændende og travl hverdag med daglig kontakt til elever, forældre, lærere – hvor de administrative arbejdsopgaver er mangeartede, så er jobbet noget for dig. Du kommer til at arbejde i et sekretariat med både udfordrende og mere rutineprægede opgaver.

Dine opgaver kan variere meget, men nogle af **dine arbejdsområder** bliver:

- Kommunikation med elever, forældre, undervisere og samarbejdspartnere
- Telefonpasning
- Vedligeholdelse af registre og databaser
- Betjening af vores elevadministrationssystem – Lectio.
- Postsortering
- Skriftlig kommunikation

Din profil:

- Du har en bred administrativ erfaring, dog ikke nødvendigvis fra skoleverden
- Du er fortrolig med brugen af Office programmer
- Du er god til at formulere dig skriftligt og mundtligt
- Du taler engelsk
- Du er systematisk og har et godt overblik
- Du er omstillingsparat, serviceminded, imødekommende, smilende og har ansvarsfølelse.

**Ansøgning**

Er du vores nye kollega? Så send din ansøgning til HR-ansvarlig Britt Horst Nielsen på [bhn@herlufsholm.dk](mailto:bhn@herlufsholm.dk) senest **den 20. april 2018 kl. 12.00.**

Vi afholder samtaler løbende.

Du kan læse mere om skolen på [www.herlufsholm.dk](http://www.herlufsholm.dk).

