

# Studiesekretær til Herlufsholm Skole



Herlufsholm Skole tilbyder et job som studiesekretær fra **1. januar 2025**.

Herlufsholm Skole tager imod dag- og kostelever fra både ind- og udland. Vi har unge fra 6. klasse til 3.g og tilbyder i gymnasiet både STX og IB. Vi ønsker at skabe et internationalt og inspirerende studiemiljø baseret på høj faglighed og gensidig respekt – både mellem kolleger og mellem lærere og elever.

## Arbejdsopgaver:

Du vil som studiesekretær arbejde tæt med vores gymnasieleddelse om mange forskellige opgaver indenfor følgende arbejdsområder:

- Administration af skema, inkl. elev/hold/klasseoprettelser
- Opfølgning på årnormer
- Rapportering
- Daglige skematilretninger ved fx sygemelding
- Akademisk kommunikation (fx breve til elever og forældre)
- Administration af eksamener, herunder planlægning af eksamener og prøver
- Håndtering af elevhenvendelser vedr. eksamen og prøver
- Administration af akademiske portaler
- Opfølgning på akademisk årshjul

## Din profil:

Du vil dagligt være i kontakt med elever, lærere, øvrige ansatte og ledelsen – derfor er det vigtigt at du er imødekomende og har lyst til at indgå i en travl hverdag med mange forskellige berøringsflader og opgaver, store som små. Vi ser gerne at du:

- Har en positiv og serviceorienteret tilgang til administrativt arbejde
- Arbejder selvstændigt, ansvarsfuldt og struktureret
- Har erfaring med administrativt arbejde fra gymnasieverden, herunder kendskab til Lectio
- Kan være fleksibel i forhold til arbejdstider og arbejdsopgaver i travle perioder
- Kan anvende både dansk og engelsk som arbejdsprog

Derudover vil du skulle sætte dig ind i vores interne elevsystem og anvende det som superbruger.

## Vi tilbyder en moderne arbejdsplads:

- En spændende stilling i en traditionsbundet og prestigefyldt organisation, der er i stadig udvikling
- Adgang til faciliteter så som fitnessrum, tennis-/padelbaner, holdtræning mm.
- Velfungerende personaleforening med spændende tilbud
- Et inspirerende miljø og fagligt kompetente kolleger
- Mange spændende og varierende opgaver

## Løn- og ansættelsesforhold:

Løn efter kvalifikationer. Aftales i henhold til Finansministeriets lønsatser med relevante tillæg. Fuldtidsstilling på 37 timer, men er du den rette kan deltid være en mulighed. Tiltrædelse pr. 1. januar 2025.

Ansøgningsfristen er den 23. november 2024. Der afholdes løbende samtaler.

## Hvis du vil vide mere

Er du interesseret i stillingen og har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

- Vicerektor Richard Hannon på telefon 55 75 35 67 eller mail til [rha@herlufsholm.dk](mailto:rha@herlufsholm.dk)

[ANSØGNING SENDES VIA DETTE LINK](#)

---

### **Om Herlufsholm Skole og Gods**

Herlufsholm tager imod dag- og kostelever fra både ind- og udland. Vi har omkring 475 unge fra 6. klasse til 3.g, deraf bor cirka halvdelen på skolen som kostelever fra 8. klasse til 3.g. På Herlufsholm ønsker vi at skabe et omsorgsfuldt og inspirerende studiemiljø baseret på høj faglighed og gensidig respekt både mellem kolleger samt mellem eleverne og lærerne. Vi engagerer os i internationale initiativer, og vi er – som den eneste skole i Skandinavien – medlem af Round Square. Vi tilbyder ligeledes vores elever deltagelse i The Award-programmet og har et rigt aktivitetsprogram for eleverne ved siden af undervisningen. Læs mere om skolen og vores værdier på [www.herlufsholm.dk](http://www.herlufsholm.dk).