

Brænder du for administration, samarbejde og udvikling i folkeskolen? Vi søger administrativ medarbejder!

Frist:
19-10-2025

Kontaktperson:
Karina Benfeldt

Ansættende leder:
Karina Benfeldt

"Noget af det, jeg holder allermest af ved mit arbejde her, er den hjælpsomme stemning og det stærke fællesskab – også selvom vi sidder spredt. Der er altid plads til nye idéer, og det bliver virkelig værdsat, når man tænker i løsninger. Det er en skøn arbejdsplads med højt tempo, masser af energi og en hverdag, hvor ingen dage er ens" – fortæller Maria, administrativ medarbejder i Administrativt Center Vest

Administrativt Center Vest – hvad er det?

Det er navnet på én ud af tre skoleadministrationer, der pr. 1. januar 2024 fik ny administrativ struktur på skole – dagtilbudsbudsområdet i Holbæk Kommune. Det er også navnet på et fantastisk team med mange stærke fagligheder og sund social kapital, beriget af seks administrative medarbejdere, en kommunikationsmedarbejder og en administrativ leder. I et godt arbejdsfællesskab løser vi opgaver på tværs af skolerne i Svinninge, Jyderup, Mørkøv, Knabstrup, Nr. Jernløse og Undløse samt Frydendal Naturbørnehus.

Vi udbyder nu en spændende ledig plads i teamet, og søger dig, der med lige så stor arbejdsglæde ind i folkeskolens mange facetter, tænder på både den drifts – og udviklingsmæssige retning vi i fællesskab arbejder med, for at sikre teamets mest optimale opgaveløsning og understøttelsen af vores mange samarbejdsflader.

Er du begejstret for en arbejdsplads i konstant bevægelse?

Vi inviterer dig med indenfor i et sundt, administrativt arbejdsfællesskab hvor faglig sparring blomstrer og hvor engagement på tværs af vores seks skoler lever. Omgangstonen er positiv, åben og lun, og du vil opleve et samarbejdende fællesskab hvor vi deler viden, inspirerer hinanden og er gode til at tænke i nye løsningsmuligheder, der højner kvaliteten i vores opgaveløsning. Vi er i det hele taget et stolt team, der sætter en ære i at levere god kvalitet, kreative løsninger og godt fagligt samspil i de mange samarbejdsrum vi hver dag går ind og ud af.

Som vores nye kollega vil du få en bred berøringsflade indenfor væsentlige driftsopgaver i skoleverdenen, og du bliver et aktivt anker i at holde skolen "godt kørende". Du jonglerer godt mellem de spontane opgaver, der kræver handling og løsning nu og her, og i de planlagte opgaver der følger skoleårets gang.

På en skole fuld af liv er der fart over feltet – det drive trives du godt i og formår at omsætte energien ind i dit arbejdsfelt.

Du får hjemme på flere skoler – faglige netværk og frugtbare relationer venter på dig

Teamet arbejder bredt hen over flere skoler, og er flytbare i forhold til opgaven. Du får fast base på Nr. Jernløse Skole og vil typisk tilbringe en – to dage om ugen på en af de øvrige skoler. Denne bevægelige og fleksible arbejdsform giver dig mange gode samarbejdsrelationer til skoleledere og pædagogiske ledere, og er en styrke i den måde vi driver vores administration.

På skolerne møder du et væld af elever, forældre, lærere, pædagoger, ledelse og andre interne og eksterne samarbejdspartnere, som bliver en del af din hverdag. Du sidder ofte skulder ved skulder med en kollega fra teamet eller vores administrative leder, men vil også opleve dage på egen hånd. Vi er gode til at gribe ud efter hinanden, og er aldrig længere væk end et telefonopkald.

Vores mødekultur er velfungerende og rummer flere relevante og meningsfulde netværk:

- Fælles afdelingsmøder i administrationen hver 14. dag skiftevis på skolerne
- Fælles Faglige Spor på tværs af kommunen, som styrker vores fælles forståelse og sammenhængskraft. Glæd dig – her deles viden og arbejdes konkret med dilemmaer og problemstillinger
- En gang årligt rykker vi helt ud af skolerne og drager på internat med overnatning, spændende, fagligt program og masser af sjovt og hyggeligt kollegialt samvær – her skal du også glæde dig!
- Mentorordning, så du kommer allerbedst fra start
- 1:1 samtaler med administrativ leder samt årlige MUS-samtaler

Dit skrivebord vil fyldes med stærke og udfordrende opgaver, der bl.a. byder på:

- Personaleadministration – løn, ansættelser, ferieindberetning m.m
- Elevadministration samt ind – og udmeldelse af SFO
- Bogføring
- Prøveafvikling
- Booking af netværksmøder

- eDoc og journalisering – gerne som superbruger
- ... TRIO, TEA, Aula, KMD og øvrige fagsystemer – meget gerne med erfaring

Hvem er du?

Vi forestiller os at du er vild med at arbejde i folkeskolen og/eller har en kontoruddannelse i offentlig administration. At du mestrer planlægning af hverdagens mange opgaver og naturligt byder ind med sparring og fagligt samspil i det arbejdsfællesskab, du også høster brændstof fra. Du tager ansvar, sætter i gang og ser mulighederne omkring dig. Kan arbejde med korte deadlines og sætter en ære i at løse både komplekse og mindre komplekse opgaver – fagsystemerne lærer du, hvis ikke du allerede kender dem.

Vi er nysgerrige på dig og dine menneskelige værdier og faglige ambitioner – så lad os høre hvad du kan byde ind med.

Det kan du også glæde dig til:

- Et positivt og motiveret team, der glæder sig til lære dig at kende
- Stærke udfordringer, spændende samarbejdsflader og en betydningsfuld rolle midt i skolens hjerte
- Indflydelse og medinddragelse i hverdagens drift og udvikling
- Kompetenceudvikling, flextid og mulighed for hjemmearbejde
- En 40 timers arbejdsuge, der følger skolernes ferieår

Skal vi lave skole sammen?

Hvis ovenstående har fået dit skolehjerte til at banke lidt hurtigere, så er det nu du skal til tasterne og sende os din ansøgning. Kontakt administrativ leder, Karina Benfeldt på tlf. 72 36 73 27, som kan hjælpe med et svar til de spørgsmål du måtte have.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Ansøgningsfrist

Søndag 19. oktober 2025.

Samtaler

1. samtale onsdag 22. oktober 2025.

2. samtale inkl. case tirsdag 28. oktober 2025.

Til samtalerne deltager administrativ leder og tre kollegaer fra teamet.

Opstart

1. december 2025.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet.

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).