

Kan du holde hovedet koldt, hjertet varmt og styr på resten? Så er det måske lige dig, vi mangler på Hørsholm Lille Skole!

Efter hele 31 års beundringsværdig loyalitet har vores fantastiske skolesekretær nemlig meget velfortjent besluttet sig for at gå på efterløn. Det betyder, at en helt særlig plads bliver ledig – og at vi nu leder efter den næste person, der kan blive en vigtig del af skolens hverdag. Vi søger derfor en ny **skolesekretær på 80 %**.

Velkommen til Hørsholm Lille Skole

Vi er en étsporet lilleskole med ca. 200 børn midt i Rungsted i en tidligere højskole omgivet af natur, skrænter, høje træer og masser af plads til eventyr.

Her arbejder vi ud fra en anerkendende tilgang, hvor børns stemmer bliver hørt, og hvor både store og små bliver mødt med respekt og nysgerrighed.

Her er højt til loftet, korte veje mellem mennesker og en hverdag, hvor skoleliv, faglighed og fællesskab hænger tæt sammen. Vi er ambitiøse og tager vores arbejde alvorligt – uden at tage os selv alt for højtideligt.

Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi hjælper hinanden, sparrer tæt og har tillid til, at forskellige fagligheder og personligheder gør os bedre sammen.

En vigtig plads midt i det hele

Du bliver et af de mennesker, man møder, når man træder ind på skolen. Ansigtet udadtil, den venlige stemme i telefonen – og den, der ofte ved, hvor tingene er, hvem der skal spørges, og hvordan vi kommer videre. Kort sagt: en tjekket og hjertevarm blæksprutte med overblik, humor og omsorg.

Stillingen rummer blandt andet ansvar for:

- ✚ Elevadministration; herunder skolepengeopkrævning, indskrivning og venteliste
- ✚ administration i forbindelse med FP9-prøveafvikling i tæt samarbejde med vores viceskoleleder
- ✚ en bred vifte af praktiske og administrative opgaver i skolens hverdag
- ✚ tæt samarbejde med skolens økonomisekretær og ledelse i hverdagens mange opgaver
- ✚ at være et vigtigt bindeled mellem børn, forældre, medarbejdere og ledelse
- ✚ og meget, meget andet

Vi håber, at du.....

...kan lide en hverdag, hvor ikke to dage er ens. Du trives med både årshjul, IT-systemer og deadlines – og med de spørgsmål og situationer, der skal løses her og nu. Du har sans for struktur og detaljer, men kan også bevare roen, når tre mennesker står i døren, telefonen ringer, og der samtidig mangler én, der ved, hvor de rigtige papirer er.

Du er imødekommende og professionel, men også menneskelig. Du møder børn, forældre og kolleger med overskud og varme – og du ved, at et smil og en god portion humor kan gøre en travl dag lidt lettere.

Erfaring fra **friskole- eller lilleskoleverdenen** vil være en stor fordel. Du behøver ikke kunne det hele fra første dag, men det er vigtigt, at du har lyst til at tage ansvar, arbejde selvstændigt og samtidig indgå tæt i et samarbejde med andre.h

Du skal have mod på at lære nyt, tage fat, når der er brug for det – og lyst til at blive en aktiv del af vores fællesskab.

Hørsholm Lille Skole

ET TRYGT STED AT LÆRE

Fortæl os, hvem du er, hvad du er god til, og hvorfor netop du kunne have lyst til at være den næste vigtige person midt i Hørsholm Lille Skoles hverdag. ♥

Vil du være med? Det håber vi!

Send os din ansøgning hurtigst muligt eller senest **torsdag den 10. september kl. 12.00**. Vi holder samtaler **mandag den 21. september** og slår til, når vi finder den helt rigtige.

Opstart: 1. november 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Ansøgning og relevante bilag sendes til hlsk@hlsk.dk – mærk mailen "Ansøgning Skolesekretær".

Du er også meget velkommen til at kigge forbi og møde os, inden du søger!

Du kan læse mere på www.hlsk.dk eller finde os på Facebook og Instagram, hvor du får et glimt af hverdagen på vores dejlige skole.

Har du spørgsmål, så ring endelig til **skoleleder Marianne Manicus på 45 16 63 32** eller **viceskoleleder Louise Brodersen på 22 36 27 63**.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst fra HK for administrativt personale. Skolen er medlem af Lilleskolernes Sammenslutning.