

Rosmus Skole	&	Rosmus Børnehus
Bispemosevej 5		Fiskegårdsvej 3A
8444 Balle		8444 Balle
Tlf. 8753 58 50		Tlf. 8753 6020 (vuggest.) 8753 6010 (børnehv.)
www.rosmussskole.dk (hjemmeside)		(mail) rosmus.skole@syddjurs.dk

Rosmus Skole & Børnehus søger en adm. medarbejder/sekretær pr. 1/8 2025
Ansættelsen er et barselsvikariat, der forventes afsluttes efter ca. 12 mdr.
Vikariatet er på fuld tid (men ønsker du lidt færre timer, kan vi finde ud af det)

Vi søger en dygtig og engageret barselsvikar til vores "hjerne og hjerte".

Rosmus Skole & Børnehus ligger i et naturskønt landområde mellem Ebeltoft og Grenå, og vi har unikke muligheder for i fællesskab at give *alle* børn en tryk og lærerig hverdag.

Børnehuset har op til 100 børn i børnehave/vuggestue fordelt på 4 stuer.

Skolen har ca. 330 elever i 0.-9.kl.

I børnehuset er 25 ansatte og i alt er vi ca. 70 medarbejdere.

Lederteamet består af distriktsleder Lars Robdrup, viceskoleleder Ole Bønke og leder af børnehuset Merete Horn.

Du bliver en afgørende del af vores fælles administration, der udover denne stilling består af Lene (sekretær ansat på deltid).

En velfungerende administration er helt central ift., at vi fortsat skal lykkes med vores kerneopgave. Vi skaber trivsel og læring for alle de mange børn, der hver dag bringer liv hos os. "Kontoret" ligger midt i skolen, og er derfor – "på godt og ondt" – et både trafikalt og kommunikativt omdrejningspunkt. Du vil derfor have mulighed for at få mange kontakter dagligt ("forstyrrelse") af børn, forældre, medarbejdere, samarbejdspartnere og ikke mindst ledelsesteamet.

Du skal kunne tage dette positivt med smil og overskud, også selvom du har travlt med en administrativ opgave.

Der er dog også brug for, at du sætter grænser for vores – til tider – urimelige krav og ønsker. Så du skal også kunne sige "nej" på den rigtige måde.

Ikke mange dage vil ligne hinanden, og du skal derfor også være omstillingsparat og fleksibel.

Vi er vant til, at der er orden i sagerne og styr på tingene. Den stil vil vi fastholde!

Det stiller store krav til dit overblik i en uforudsigelig hverdag med mange "forstyrrelser".

Vi arbejder tæt sammen på "kontoret" (øvrige administrative/tekniske medarbejdere og ledelsesteamet). Vi har fokus på at skabe sammenhæng på tværs og udnytte vores potentialer i det samlede fællesskab. Vores mål om at skabe bedst mulig læring og trivsel for alle børn skal gennemsyre vores arbejde. Du bliver en afgørende del af det samlede team, der skal få alt til "at spille bedst mulig sammen".

Dine opgaver vil være:

- Overblik over økonomi og budget
- Kontrol af indkøb/forbrug
- Indberette ansættelser, løn, sygdom, fravær etc.
- Brug og opdatering af de fagsystemer vi bruger i Syddjurs og på skolerne
- Hjemmeside og Aula
- Kommunikation i bred forstand

- Tæt samarbejde med resten af kontoret og ledelsen
- Samarbejde på tværs af skolerne om best practice ift. administrationen

Vi forventer, at du kan bidrage til at

- Der er styr på alt det praktiske og administrative
- Der er en god stemning med plads til humor og glæde i en travl dagligdag
- Fastholde en kultur, der er præget af tillid og autonomi
- Der er en god kommunikation mellem alle de mange parter
- Den nødvendige viden og information spredes til rette steder

Vi forventer også, at du

- Tager ansvar og er engageret i at skabe den bedste skole/børnehus
- Er loyal og diskret ift. arbejdet og samarbejdet i "kontoret"

Vi tilbyder dig et fantastisk job, hvor du bliver en del af et stærkt og godt fællesskab. Du bliver en afgørende del af organisationen, og du vil få indflydelse – ikke kun på din egen hverdag, men også på udviklingen af skole og børnehus.

Vi er bevidste om, at det "kun" er et års barselsvikariat, men du vil på det år få snust til livet på en skole og opnå masser af erfaring og kompetencer til din videre karriere.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og modtager også gerne besøg af interesserede ansøgere.

Løn og ansættelsesforhold ifølge gældende aftaler og efter din uddannelse og erfaring.

Ansøgningsfrist onsdag 11. juni.

Tiltrædelse 1. august, hvor du vil have lidt overlap med vores sekretær, der går på barsel primo august.

Vær opmærksom på, at du skal søge jobbet online via kommunens hjemmeside eller ofir.dk. Der indhentes straffeattest og børneattest ved ansættelse.

For yderligere oplysninger og/eller aftale om et besøg kontakt Lars Robdrup på telefon 8753 5850 eller 2942 0128.

Mail: lar@syddjurs.dk



tryghed - faglighed - styrke