

Skolesekretær søges til den interne skole på Holmstrupgård

Brænder du for struktur, samarbejde og administrative opgaver i et meningsfuldt skolemiljø? Så er det måske dig, vi søger som vores nye skolesekretær på Holmstrupgårds interne skole. Stillingen er en fast 25 timers stilling med opstart 1. oktober eller "snarest muligt".

Vi søger en engageret og struktureret skolesekretær, der vil spille en central rolle i den daglige drift af vores skole. Du bliver en vigtig del af et fagligt stærkt team, hvor samarbejde og en god atmosfære vægtes højt – og hvor dit arbejde er med til at skabe de bedste rammer for elever, lærere og ledelse.

Om Holmstrupgårds interne skole

Holmstrupgård er et specialiseret socialpsykiatrisk behandlingstilbud for unge i alderen 12–23 år med psykiske vanskeligheder. Den interne skole er en del af dagtilbuddet som består af tre overordnede dele:

- Specialundervisningstilbud for 6.-10. klasse. Her er vi knyttet op på den kommunale værtsskole Skjoldhøjskolen
- Skole/Beskæftigelsestilbud for elever ud over den skolepligtige alder
- STU

Holmstrupgårds dagtilbud rummer ca. 50 elever, fordelt med 15-20 elever i den undervisningspligtige alder, og 25-30 unge i forskellige indsatser (LAB – Lov om Aktiv Beskæftigelse og STU – Særlig tilrettelagt Ungdomsuddannelse).

Skoledagen gennemføres i tæt samarbejde og koordination med Holmstrupgårds øvrige afdelinger samt øvrige samarbejdspartnere.

Dine primære opgaver vil bl.a. i samarbejde med den øvrige administration være:

- Daglig administration af specialundervisningstilbuddet, herunder tæt kontakt til vores værtsskole og PPR
- Opfølgning på elevdata, fritagelser, eksamensplanlægning mm.
- Koordinering af møder, arrangementer og øvrige aktiviteter
- Håndtering af skolens korrespondance og dokumenthåndtering
- Praktisk og administrativ støtte til skolens ledelse og undervisere
- Kontakt med interne og eksterne samarbejdspartnere
- Etablering og opfølgning af online forløb ved FGU og VUC

Vi lægger vægt på, at du:

- Skal have relevant erfaring som kontorassistent eller kontorfuldmægtig og dermed erfaring med administrative opgaver - gerne fra skoleverdenen
- Har rigtig gode it-kompetencer og kendskab til relevante systemer
- Arbejder struktureret, selvstændigt og trives med at have mange bolde i luften
- Har stærke kommunikationsevner og er serviceminded
- Er fleksibel, imødekommende og bevarer overblikket i pressede situationer

Vi tilbyder:

- En alsidig og meningsfuld stilling i et fagligt og menneskeligt stærkt miljø
- Mulighed for at præge og udvikle skolens administrative processer
- Et tæt samarbejde med engagerede kolleger og ledelse
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fællesskab og udvikling

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Holmstrupgård er et højt specialiseret socialpsykiatrisk dag- og døgntilbud til unge i alderen 12-23 (30) år med psykiatiske vanskeligheder som skizofreni, autismespektrum-forstyrrelser, opmærksomhedsforstyrrelser, depressive tilstande, spiseforstyrrelser og svær selvskade.

Holmstrupgård består af 5 døgnafdelinger, specialundervisningstilbud og beskæftigelse, udslusning samt flere ambulante behandlingstilbud. Vi tilbyder en helhedsorienteret pædagogisk og miljøterapeutisk behandling på et psykodynamisk grundlag.

Du kan læse mere om Holmstrupgård på vores hjemmeside www.holmstrupgaard.dk.

Send din ansøgning og CV senest søndag den 24. august 2025 kl. 23.59.

Der vil blive afholdt samtaler onsdag den 27. august.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Annette Alsner på tlf. 24228428 eller mail anealn@rm.dk

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.