

Job- og personprofil for sekretær – Næstved Kommunes skolevæsen

I Næstved Kommune arbejder alle ud fra de 3 ligeværdige værdier: **Tillid, Helhed og Dialog.**

Organisatorisk placering:

Skolesekretær ansættes på en konkret skole og refererer til Administrativ leder.

Jobprofil:

- Du kan arbejde loyalt i en politisk ledet organisation
- Du er god til mundtlig og skriftlig kommunikation
- Du har kendskab til – eller kan sætte sig ind i de forskellige administrations programmer som Næstved kommune bruger
- Du kan varetage bogføring og regnskab
- Du kan varetage telefon og skrankebetjening
- Du er rutineret bruger af IT

Personprofil:

- Du har en kontoruddannelse evt. suppleret med en kommunom uddannelse
- Du har gode samarbejdsevner
- Du er tydelig og imødekommende i kommunikation
- Du er i stand til at kunne håndtere forandringer
- Du kan bevare overblikket i en travl og til tider hektisk hverdag
- Du har et godt humør – og er smilende og imødekommende
- Du kan lide at arbejde i et miljø med mange børn
- Du bidrager aktivt og positivt til arbejdsglæden og samarbejdet på skolen
- Du er en loyal og god kollega
- Du kan sejle uden kaptajn – tage ansvar, være selvledende, medvirke til bedst mulige løsning
- Du kan være specialist