

Sekretær til Blære Friskole og Børnehus

Blære Friskole og Børnehus søger en sekretær, der har lyst til at være hjertet i vores administration – og gerne det første smilende menneske, folk møder, når de træder ind ad døren eller ringer til os. Du behøver ikke jonglere med ildkugler, men det hjælper, hvis du kan holde styr på syv ting ad gangen uden at tabe pusten.

Hvem er vi?

Blære Friskole og Børnehus er en friskole med tilhørende vuggestue og børnehave, beliggende i det vesthimmerlandske lokalsamfund; Blære. Vi kender hinanden og hilser på tværs af årgange. Her bakker forældre og lokalsamfund aktivt op om stedets liv – både i hverdagen og når vi løfter i flok.

Stillingen er gennemsnitligt 30 timer om ugen fordelt på ugens 5 dage. Ferie ligger som udgangspunkt i skolens ferier.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være

- Lønadministration: nye medarbejdere, ansættelseskontrakter, skattekort, fravær, lønkørsel og afstemning
- Bogholderi: banklister, bogføring, bilag, afstemning af bank og bogføring, debitorstyring og elev-/børnebetalinger
- Fakturering: betaling og udstedelse af fakturaer
- Tilskud og rapportering til kommune og myndigheder, herunder ind-/udmeldelser, indberetninger og statistik
- Daglig administration og henvendelser: telefon, mail, forældre- og medarbejderkontakt
- Indkøb til administration og drift
- Platforme og systemer: oprettelse og opdatering i skolens it-systemer (fx ElevIntra, ForældreIntra, PersonaleIntra)
- Sekretariatsbistand for bestyrelsen samt hjælp til budget og budgetopfølgning

Vi søger dig, der

- Har et smil, man kan høre i telefonen – også når det er mandag og kopimaskinen driller
- Møder opgaver, store som små, med et "det fikser vi"
- Har teknisk snilde og hopper gerne ud i et nyt system, uden at få koldsved i panden
- Har erfaring med bogholderi, løn eller anden administrativ økonomistyring
- Kan navigere fortroligt og diskret med følsomme oplysninger om børn, forældre og medarbejdere
- Trives med at være der, hvor livet på skolen udspiller sig

Vi tilbyder

- At du bliver en del af et fællesskab som er mere end bare en skole og et børnehus.
- En skole og et børnehus med stærk forældreopbakning
- Engagerede og kompetente kolleger samt en aktiv og samarbejdende bestyrelse og ledelse
- Et lokalsamfund, der vil sin skole og sit børnehus
- En hverdag med både faglig tyngde og plads til humor

Alt sammen i et lille og overskueligt miljø, hvor stærke relationer og imponerende fællesskaber skabes hver dag.

Nysgerrig på at se og fornemme stedet?

Har stillingen din interesse, må du meget gerne ringe til skoleleder Sara Græsborg på **29872018** – så finder vi en tid, hvor du kan kigge forbi, drikke en kop kaffe og selv mærke stemningen hos os i Blære.

Ansøgning

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt.

Ansøgning og relevante bilag sendes til **skoleleder@blaerefriskole.dk** senest **d. 16.august 2026**.

Har du spørgsmål, er du ligeledes velkommen til at kontakte skoleleder Sara Græsborg på oplysningerne ovenfor .

Vi glæder os til at høre fra dig.