

# Uddannelsessekretær til Aalborg Handelsskole

Vil du være en del af et stærkt administrativt fællesskab og yde professionel støtte til både elever, kursister, undervisere og ledere? Trives du i en hverdag, hvor samarbejde, struktur og service går hånd i hånd? Så læs med her.

Hos Aalborg Handelsskole søger vi en engageret og ansvarsfuld kollega, der har lyst til at blive en del af et fagligt miljø i udvikling. Vi arbejder målrettet med at styrke samarbejdet på tværs af teams, ensarte og optimere arbejdsgange og skabe mere smidige processer. Det skal give os endnu bedre mulighed for at understøtte uddannelsesledelsen og skolen i takt med, at opgaverne ændrer sig. Derfor søger vi en kollega, der motiveres af både drift og udvikling, og som har lyst til at bidrage til nye løsninger og stærkere fælles arbejdsgange.

Det er en fast stilling på 37 timer pr. uge, og stillingen ønskes besat den 1. oktober 2026 eller snarest derefter.

## Dine arbejdsopgaver

Som uddannelsessekretær får du en central rolle i planlægningen og driften af vores uddannelser. Din opgave bliver at sikre en stabil, professionel og imødekommende håndtering af hverdagen i administrationen – og du bliver en vigtig del af den sammenhængskraft, som holder uddannelserne kørende.

Mange opgaver følger faste arbejdsgange, deadlines og årshjul, mens andre kræver, at du sætter dig ind i regler, kvalitetssikre data eller koordinerer opgaver med kollegaer.

Du vil indgå i opgaver omkring blandt andet:

- Skemalægning og timeregnskab, der sikrer at skolens ressourcer anvendes bedst muligt.
- Eksamensplanlægning, herunder koordinering af lokaler, tilsynsvagter og kommunikation.
- Elevoptag og løbende ajourføring af elevdata i forskellige studieadministrative systemer.
- Administration og vejledning om SPS-støtte og SU.
- Besvare henvendelser i administrationen fra både elever, undervisere og ledere.
- Koordinerende opgaver, fx forløb for folkeskoleelever.
- Deltage i fx dialogmøder omkring klasse- eller elevforløb.

Opgaverne løses i tæt samarbejde med erfarne kollegaer, og du får en grundig introduktion til både systemer og arbejdsgange.

Rollen kræver, at du trives med at have mange kontaktparter, at du arbejder struktureret og detaljeorienteret, og at du kan skabe overblik – både når du planlægger frem i tiden, og når der opstår akutte henvendelser. Du vil opleve en hverdag, hvor service, koordinering og god kommunikation er afgørende for, at tingene lykkes.

## Dine kompetencer

Du har en relevant uddannelsesbaggrund med fokus på administration, og du har interesse for administration, koordinering og service. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en administrativ funktion. Herudover forestiller vi os, at du:

- er tryk ved it-systemer og har lyst til løbende at lære nye systemer og arbejdsgange
- har lyst til, og gerne erfaring med, at navigere i regler og lovgivning, dertil også at holde dig ajour med ændringer inden for dit område.
- har stærke samarbejds- og kommunikationsevner, og tør udfordre eksisterende procedure og arbejdsgange, når det giver mening.
- arbejder struktureret, og har blik for detaljer uden at miste overblikket.

Som person trives du i et miljø med tæt samarbejde og en uformel omgangstone, og du bidrager aktivt til at skabe en arbejdsplads, hvor trivsel, ordentlighed og hjælpsomhed er i centrum.

Du har lyst til at udvikle dig fagligt, og du går til dine opgaver med nysgerrighed, ansvarlighed og et blik for, hvordan vi sammen gør processer endnu stærkere.

### **Hvem er vi**

På Aalborg Handelsskole er vi et administrativt team med 15 medarbejdere fordelt på tre adresser. Selvom vi ikke sidder sammen til daglig, ser vi os som én fælles enhed hvor vi hjælper hinanden, deler viden og sparrer om opgaverne.

Vi har en uformel omgangstone, hvor det er nemt at spørge om hjælp, dele viden og sparre om opgaverne. Du har indflydelse på tilrettelæggelsen af dine opgaver og arbejdsdag, og vi har tillid til, at den enkelte tager ansvar og når sine opgaver inden for de aftalte rammer og frister.

Fælles for os er et stærkt kollegaskab, høj faglighed og et ønske om at skabe gode løsninger sammen.

### **Interesseret?**

Send din ansøgning, CV og eksamensbeviser senest den 21. august 2026. I din ansøgning bedes du beskrive et konkret eksempel på, hvordan du tidligere har sat dig ind i et regelsæt eller en administrativ proces, som krævede grundighed og overblik. Vi glæder os til at høre fra dig!

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 35, evt. med 2. samtalerunde.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jane Sanden på tlf. 2725 8516.

### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Du ansættes som uddannelsessekretær med tiltrædelse 1. oktober 2026 eller snarest derefter.

Der er tale om en varig stilling på fuld tid med 37 timer pr. uge.

Løn sker efter gældende relevant overenskomst mellem Finansministeriet og aftalende part. Der er mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg efter kompetencer.

Stillingen kræver fysisk tilstedeværelse i hverdagen, da opgaverne er tæt knyttet til skolens drift, elever og kolleger. Der kan dog undtagelsesvist aftales enkelte dage med hjemmearbejde.

### **Om Aalborg Handelsskole**

Aalborg Handelsskole er en stor uddannelsesvirksomhed, hvor der er rum til at vores medarbejdere kan vokse og udvikle sig – både personligt og fagligt. Som ny medarbejder vil du opleve en tryk start med bl.a. et introduktionsforløb, hvor du lærer din nye arbejdsplads og opgaver at kende. Selve rekrutteringsprocessen er veltilrettelagt med nedsættelse af ansættelsesudvalg, dokumentation af børneattest og evt. indhentning af referencer fra tidligere samarbejdspartnere m.v. Løn- og ansættelsesvilkår er efter statens overenskomster og aftaler.