

## NGG søger 2 skolesekretærer til vores nye team

NGG er én af Danmarks største privatskoler med både dansk og international afdeling.

Vi er i rivende udvikling og med spændende planer for fremtiden. En vigtig brik i planerne er vores nye sekretær-team, som skal bestå af 4 fantastiske sekretærer og to receptionister.

Læs med her.



### Vil du være en del af et stærkt sekretariat?

Vi er i proces med at opbygge et verdensklasse sekretær-team og til det behøver vi to nye kollegaer: En sekretær med primært ansvar i grundskolen og en sekretær med primært ansvar i vores internationale grundskole.

Du vil indgå i et team med fem team-kollegaer bestående af fire sekretærer og to receptionister, som i det daglige omfavner alle skolens afdelinger: Mini-forskole, grundskole, international afdeling samt vores gymnasium. Teamet kommer til at arbejde efter en struktur, hvor vi tilstræber, at man vil være hovedansvarlig for nogle områder og backup til andre, så der altid er nogen at dele informationer og drøfte muligheder med samt at dele arbejdet med i travle perioder. Det kan være opgaver som sygefraværstatistik, kontrakter og refusioner.

Vi glæder os meget til at arbejde med dette nye team og du kan være med til at præge udviklingen, om du ser dig selv i rollen som sekretær i den danske afdeling eller den internationale.

Derfor søger vi også en kollega, som er en team-player. Du er positiv af sind, lyttende, nysgerrig, fleksibel og ikke mindst systematisk og selvstændig.

De to stillinger har mange ligheder og nogle forskelle, som vi skitserer nedenfor.

#### Skolesekretær GRUNDSKOLEN

Erfaring med skoleadministration  
(TEA, Tabulex, Skoleintra, UV data og Trio)

Mestrer Office-pakken

Gode formuleringsevner i skrift og tale

#### Skolesekretær INTERNATIONALE AFDELING

Erfaring med skoleadministration  
(TEA, Tabulex, Skoleintra, UV data og Trio)

Mestrer Office-pakken

Højt niveau af engelsk i skrift og tale

## En spændende arbejdsplads

NGG er en meget unik arbejdsplads med 50 forskellige nationaliteter og fire forskellige afdelinger, der omfavner børn og unge i alderen 3-20 år. I alt 173 ansatte.

Vi står overfor at skulle flytte i en ny bæredygtig skolebygning i starten af 2026 på nabogrunden her i Hørsholm. Det er et spændende projekt at være en del af ligesom vi også barsler med et internationalt gymnasium og en certificering som UNESCO-skole for bare at nævne et par af vores udviklingsprojekter.

Vi har hjertet på rette sted her på NGG og som ny kollega vil vi tage imod dig med åbne arme: kollegaer i administrationen, lærere og ledelse. Du vil blive en NGG'er plejer vi at sige.



## Løn og ansættelsesvilkår

Løn aftales lokalt og arbejdstiden er fordelt på 42 uger, som følger skoleåret med en uge ekstra efter skoleårets slutning og en uge før skoleårets begyndelse. Der er 3 måneders gensidig prøvetid i stillingen.

## Ansøgning

Send os din ansøgning på [ngg@ngg.dk](mailto:ngg@ngg.dk) senest den 14/6-2024.

Har du spørgsmål til sekretærstillingen i vores internationale afdeling:

Kontakt leder af vores internationale afdeling og grundskole: Joakim Philipsen (tlf. 42331089, e-mail [JPH@ngg.dk](mailto:JPH@ngg.dk))

Har du spørgsmål til sekretærstillingen i vores danske grundskole:

Kontakt rektor Thomas Thrane (tlf. 21171996, e-mail [TTH@ngg.dk](mailto:TTH@ngg.dk))

Der afholdes samtaler løbende. Ansættelse fra 1. august 2024.

Vi ser frem til at høre fra dig.