Administrativ medarbejder / skolesekretær

Bliv en central del af hverdagen på NGG

Kan du skabe overblik, yde god service og holde styr på detaljerne – også når skoledagen summer af liv? Så er det måske dig, vi søger til administrationen på Nordsjællands Grundskole og Gymnasium (NGG).

30–37 timer om ugen	Tiltrædelse 1. januar 2027	Søg senest 21. november 2026

En hverdag med mennesker og mening



Administrationens kontor er et naturligt samlingspunkt for elever, forældre, kolleger, ledelse og gæster. Du bliver en vigtig del af skolens daglige drift, hvor både planlagte opgaver og uventede henvendelser kræver struktur, fleksibilitet og et venligt møde med andre.

Dine opgaver

- Betjene elever, forældre, medarbejdere og samarbejdspartnere – personligt, telefonisk og skriftligt.
- Varetage elevadministration, herunder optagelse og ventelister, ind- og udmeldelser, klasseskift, hold, fravær, karakterer og skole-hjem-samtaler.
- Registrere, indberette og vedligeholde data i bl.a. TEA, UVskole, SkoleIntra og Lectio.
- Understøtte planlægning og afvikling af skriftlige og mundtlige prøver.
- Løse administrative opgaver vedrørende ansættelser, fravær, ferie og øvrige personaleforhold.
- Koordinere møder og arrangementer samt håndtere løbende sagsbehandling og ad hoc-opgaver.
- Sparre og dele opgaver med kolleger, herunder økonomi- og regnskabsafdelingen, så vi sammen håndterer travle perioder i skolens årshjul.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med skoleadministration eller andre komplekse administrative opgaver. Du arbejder selvstændigt, kender betydningen af gode arbejdsgange og trives med at være en del af et tæt team. Relevant administrativ uddannelse og erfaring med skolesystemer er en fordel.

- Du er imødekommende, serviceminded og god til at skabe tillid.
- Du prioriterer sikkert, overholder deadlines og følger opgaver til dørs.
- Du bevarer ro og overblik, når telefonen ringer, og der er mange afbrydelser.
- Du har stærke IT-kompetencer og lærer hurtigt nye systemer.

- Du kommunikerer professionelt på dansk og engelsk, både mundtligt og skriftligt.
- Du trives i et fælles kontormiljø og i en hverdag med både børn og voksne.

NGG som arbejdsplads



NGG er én af Danmarks største privatskoler og rummer både dansk og international miniforskole, grundskole og gymnasium. Med omkring 1.400 elever og en stor medarbejdergruppe er vi en levende uddannelsesinstitution med høje ambitioner, et uformelt arbejdsmiljø og stærkt sammenhold.

I januar 2026 flyttede vi ind i en ny skolebygning med moderne rammer og fokus på bæredygtig drift og godt indeklima.

Du bliver del af en samlet administration, der arbejder tæt sammen med skolens ledelse. Her deler vi viden, hjælper hinanden og har korte veje fra idé til handling.

Ansættelse og ansøgning

Stillingen er på 30–37 timer om ugen med tiltrædelse 1. januar 2027. Ferie afholdes i skolernes ferieperioder; den 6. ferieuge placeres efter aftale. Løn fastsættes efter kvalifikationer.

Ansøgningsfrist: 21. november 2026. Vi afholder samtaler løbende og opfordrer dig derfor til at søge hurtigst muligt.

Send din ansøgning til: nggjob@ngg.dk

Spørgsmål? Kontakt Gitte Frølund Schaltz på NGG's hovednummer 45 57 23 21 eller på gfs@ngg.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig!