

# Administrativ konsulent til Maglebjergskolen

Brænder du for at skabe struktur, overblik og ro i en hverdag, der aldrig er helt forudsigelig?

Maglebjergskolen søger en administrativ konsulent, som kan bidrage til en stabil og velfungerende administrativ drift – og som samtidig kan understøtte udviklingen af skolens administrative arbejds gange. Stillingen er på fuld tid med tiltrædelse 1. august 2026.

Maglebjergskolen er en specialscole for elever med betydelige og sammensatte udviklingsmæssige udfordringer, herunder svære generelle indlæringsvanskeligheder og kommunikationsudfordringer. Den overvejende del af vores elever har også autisme. Hos os er hverdagens opgaver komplekse, samarbejdet tæt, og relationer og tydelig struktur er afgørende. Det gælder også i vores administration, hvor vi arbejder for at skabe de bedste rammer for skolens personale, elever og forældre.

**Om stillingen:**

Som administrativ konsulent bliver du en central del af skolens administration. Du kommer til at arbejde med en bred vifte af opgaver, hvor både drift, koordinering og strukturarbejde er i fokus. Rollen placeres tæt på både sekretariat og ledelse, og du indgår i et lille team, hvor vi hjælper hinanden og løser opgaver fleksibelt.

Vi søger dig, der trives med variation – fra dagens praktiske og administrative opgaver til udvikling af arbejds gange, skabeloner og administrative systemer. Du får en hverdag, hvor du både er skolens ansigt udadtil og en vigtig medspiller i de organiserende og strukturerende funktioner, der får en kompleks skole til at fungere.

**Dine arbejdsopgaver:**

## Koordinering og administrativ struktur

- Udvikle og vedligeholde administrative arbejds gange, skabeloner og årshjul
- Skabe overblik og sikre fremdrift i administrative processer
- Indsamle og forberede data og materiale til møder og beslutninger
- Understøtte ledelsen i praktiske og administrative opgaver
- Planlægge og indkalde til skolens årsmøder

## Vikardækning og daglig koordinering

- Koordinere skolens vikardækning
- Registrere fravær og sikre opdaterede skemaer
- Kommunikere dagens ændringer til medarbejdere

Opgaven løses i tæt samarbejde med ledelsen og er en vigtig del af skolens daglige drift.

## Økonomi og ressourcestyling

- Følge op på skolens budget i samarbejde med ledelsen
- Bidrage til overblik over økonomi og ressourceforbrug

## Drift og logistik

- Administrere skolens busser

## Frontfunktion og sekretariatsbetjening

- Varetage skolens frontbetjening ved behov
- Håndtere telefon, reception og lettere elev- og personaleadministration
- Understøtte skolens sekretær ved spidsbelastninger og fravær

## Samarbejde og fælles løsninger

- Indgå i et tæt og fleksibelt samarbejde med administrationsteamet
- Løse administrative opgaver på tværs efter behov
- Bidrage til en administration præget af faglighed, overblik og god kommunikation

**Din profil:**

Vi søger en kollega, der:

- Er struktureret, systematisk og god til at skabe overblik
- Trives i en hverdag, hvor planlagte opgaver og akutte behov går hånd i hånd
- Har erfaring med administrative funktioner – gerne fra en skole eller offentlig organisation
- Kommunikerer klart og imødekomende med både medarbejdere, forældre og samarbejdspartnere
- Er fortrolig med anvendelsen af diverse IT-systemer og har lyst til at lære nyt og lære fra sig.
- Arbejder selvstændigt og ansvarligt, men trives i et lille team med tæt samarbejde

**Vi tilbyder:**

- En arbejdsplads med stærk faglighed og høj grad af samarbejde
- En central rolle i skolens administrative fundament
- En varieret og meningsfuld hverdag med både drift og udvikling
- Mulighed for at præge skolens administrative praksis

#### **Vil du være med?**

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte skoleleder Henriette Andersen på 21 60 72 10. Du uploader din ansøgning og CV via linket i annoncen senest den 20. maj kl. 12. Vi forventer at holde samtaler den 21. maj fra kl. 13. Vi indhenter straffeoplysninger inden endelig ansættelse.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetence- og jobudvikling og ikke mindst medindflydelse på egen hverdag højt. Det vigtigste for os er vores kerneopgave - at skabe værdi for borgerne.

*Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse [Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag](#).*

*Organisationen baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder.*

*Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid.*

*Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.*

*Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder.*

*Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.*

