# Administrativ medarbejder til Kultur og Fritid

**Vil du være med til at skabe de bedste rammer for foreningslivet og folkeoplysningsområdet i Haderslev Kommune?**

Foreningslivet spiller en vigtig rolle i de fællesskaber, der gør Haderslev Kommune til et godt sted at bo og leve.

Nu søger vi en administrativ medarbejder, der kan være med til at sikre en professionel og effektiv administration af nogle af Kultur og Fritids vigtigste opgaver.

Du bliver en central del af afdelingen og får ansvar for opgaver inden for folkeoplysning, aftenskoler, tilskudsadministration og digitale systemer. Samtidig bliver du en vigtig samarbejdspartner for foreninger, frivillige og kolleger.

**Du skal skabe overblik, struktur og gode løsninger**

Som administrativ medarbejder får du ansvar for en bred opgaveportefølje, hvor du både skal sikre den daglige drift og bidrage til udviklingen af området.

**Dine opgaver bliver blandt andet at:**

•administrere tilskud efter folkeoplysningsloven
•behandle ansøgninger og gennemføre afregninger
•administrere aftenskoleområdet
•føre tilsyn med udbetalte midler efter Folkeoplysningsloven
•vejlede foreninger og aftenskoler
•være systemansvarlig for Conventus, herunder planlægger kurser, udarbejde skabeloner m.m.
•understøtte digitalisering og udvikling af administrative arbejdsgange
•sekretærfunktion for Fritidsforum
•bidrage til øvrige administrative og udviklingsmæssige opgaver i Kultur og Fritid.

**En vigtig rolle for foreningslivet og kolleger**

Du bliver en vigtig del af arbejdet med at udvikle og understøtte kommunens mange foreninger og aftenskoler.

Samtidig får du mulighed for at præge udviklingen af administrative arbejdsgange og digitale løsninger til gavn for både kolleger og brugere.

**Hvem er du?**

Vi leder efter en medarbejder, der kan skabe resultater gennem struktur, overblik og høj kvalitet.

Du må gerne have erfaring med offentlig administration, sagsbehandling eller tilskudsordninger.

**Vi forestiller os, at du:**

•har en administrativ uddannelse
•arbejder struktureret og holder overblik, også når opgaver og deadlines falder sammen
•trives med en bred opgaveportefølje og mange samtidige opgaver
•kan prioritere mellem opgaver og omsætte prioriteringer til handling
•tager ansvar og arbejder selvstændigt
•kommunikerer godt både mundtligt og skriftligt
•har flair for IT-systemer og digitale arbejdsgange.

Det er en fordel, hvis du kender foreningslivet, folkeoplysningsområdet eller en politisk styret organisation, men det er ikke et krav.

**Bliv en del af Kultur og Fritid**

Du bliver en del af kultur- og fritidsafdelingen i Børn og Kultur, Haderslev Kommune, hvor vi arbejder for stærke fællesskaber, aktive fritidsliv og gode oplevelser for kommunens borgere.

Hos os tror vi på, at de bedste løsninger skabes sammen. Derfor lægger vi vægt på samarbejde, tillid, handlekraft og en uformel omgangstone.
Du får stor frihed i opgaveløsningen, engagerede kolleger og mulighed for at sætte dit præg på udviklingen af området. Som akkrediteret Erasmus+-organisation arbejder vi samtidig aktivt med international inspiration, netværk og kompetenceudvikling på tværs af Europa.

**Det skal du vide om arbejdstiden**

Stillingen er på **37 timer ugentligt**, evt. mulighed for færre timer, hvis det ønskes.
Der vil lejlighedsvis forekomme møder og aktiviteter uden for normal arbejdstid.

**Løn- og ansættelsesvilkår**

Stillingen er tidsbegrænset i perioden **1. februar 2027 til 31. december 2027**.
Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation.
Den forventede startløn på **37 timer** ligger i intervallet mellem **27.000 kr. og 35.000 kr. plus pension**.
Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.
Tiltrædelse: **1. februar 2027**.

**Yderligere oplysninger**

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Bent-Ole Østerby på telefon 29 17 02 45.

**Ansøgningsfrist og samtaler**

Send en ansøgning og fortæl os, hvorfor du er den rette til at understøtte Haderslev Kommunes foreninger, aftenskoler og frivillige fællesskaber.
Sendes via ansøgningsknappen senest den **9. december 2026 kl. 8.00.**
Samtaler forventes afholdt **den 14. december 2026 fra kl. 12.30 og evt. den 17. december 2026 fra kl. 12.00**
Vi glæder os til at høre fra dig.

**Job og hverdag i Haderslev Kommune**

Hos os bliver du en del af et arbejdsfællesskab, hvor faglighed og samarbejde er med til at gøre en forskel for andre. Og måske bliver dit nye job begyndelsen på mere? Overvejer du at flytte hertil, er der også muligheder for din partner og familie. Udforsk jobmulighederne i Haderslev Kommune, og få inspiration til alt det, der kan blive en del af jeres nye hverdag.
Læs mere om Haderslev Kommune som arbejdsplads og om mulighederne for at bo og leve i Haderslev.