

Administrativ medarbejder til Kultur, Fritid og Arbejdsmarked

Er du en alsidig og serviceminded administrativ medarbejder, der trives med mange forskellige opgaver og samarbejdspartnere? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger en administrativ blæksprutte, som kan navigere i en hverdag med mange kontaktflader – både internt i kommunen og eksternt i arbejdet med kommunens foreningsliv og musikskolefamilier. Du bliver en vigtig del af et engageret og humørfyldt team, der arbejder med både udvikling og drift indenfor kultur- og fritidsområdet.

Dine opgaver

Du vil få en bred vifte af opgaver, der understøtter flere forskellige områder i centeret. Eksempler på opgaver er:

- **Administrative opgaver for Musik- og Kulturskolen.** Det indbefatter bl.a. elevadministration, planlægning af undervisning, økonomiopgaver og kommunikation med elever m.fl.
- **Servicering af kommunens foreninger og aftenskoler** – herunder rådgivning om lokalebooking, adgang til faciliteter, puljeansøgninger m.v.
- **Administration af tilskud og puljer**, fx til træner-/lederuddannelse, fritidspasordningen og anlægspuljer.
- **Administrative opgaver for ledelsen**, bl.a. IT- og systemopgaver og opdatering af hjemmeside.

Opgaveporteføljen vil løbende kunne udvikle sig, så det er vigtigt, at du er nysgerrig, fleksibel og har lyst til at lære nyt.

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant uddannelse, fx kontoruddannelse eller kommunomuddannelse
- har erfaring fra administrative roller med serviceopgaver
- har gode IT-kompetencer og trives med digitaliseringsopgaver
- kommunikerer klart og præcist – både skriftligt og mundtligt
- er samarbejdsorienteret og trives med mange forskellige kontaktflader
- er imødekommende og serviceminded

Det er en stor fordel, hvis du allerede har kendskab til det folkeoplysende område, samarbejde med foreningslivet og har kendskab og interesse for musikskoleområdet.

Du kan glæde dig til:

- En varieret og spændende arbejdsdag med mange forskelligartede opgaver
- Muligheden for at gøre en reel forskel for kollegaer, borgere, musikskoleelever og undervisere samt Egedals mange foreninger
- Et godt arbejdsmiljø med dygtige, engagerede og humoristiske kollegaer
- Fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde

Om os

Kultur, Fritid og Arbejdsmarked består af flere afdelinger med ansvar for beskæftigelse, ydelse og kultur- og fritidsområdet. Kultur og Fritid rummer Bibliotekerne, Arkiv og Museum, Musik- og Kulturskolen samt et administrations- og udviklingsteam.

Som administrativ medarbejder bliver du dels en del af administrations- og udviklingsteamet og dels Musik- og Kulturskolen – men flere af dine opgaver kan være tværgående og understøtte hele centeret. Det forventes at du til en start sidder to dage i Stenløse Kulturhus og to dage på Egedal Rådhus. Fredag er fast hjemmearbejdsdag.

Kontakt og ansøgning

Send din ansøgning og CV inden d. 22. marts 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler d. 26. marts 2026. Opstartsdato er 1. maj eller snarest derefter.

Arbejdstiden er 37 t/ugen og løn forhandles efter gældende overenskomst.

Har du spørgsmål til stillingen?

Kontakt afdelingsleder for Kultur og Fritid Louise Meltz på tlf. 2148 2716.

Vi glæder os til at høre fra dig!