

Administrativ medarbejder til Fredericia Fritid

Vi søger en administrativ medarbejder, der vil være den centrale blæksprutte i Fredericia Fritid. Du får en alsidig rolle, hvor du understøtter hele fritidsområdet og bidrager til at skabe værdi for vores organisation.

Om stillingen

Du kommer til at varetage administrative opgaver på tværs af Fredericia Fritid, som dækker: Ungdommens Hus, Fredericia Street Bastion, Lyng Rollespil, Fritidspas, Gadeteamet, Pædagogisk Akutteam, Midtbyklubben og Ungemiljøerne.

Dine arbejdsopgaver:

- Daglig kontering og bogføring, indberetning af løn og fravær, oprettelse af personale.
- Indkøb og journalisering
- Daglig telefonbetjening og håndtering af henvendelser på kontoret.
- Administrative rutiner og løbende ad hoc-opgaver.

Din primære arbejdsplads bliver Ungdommens Hus, hvor du indgår i et dynamisk arbejdsfællesskab bestående af pædagogisk personale, ledergruppen og den administrative koordinator. Daglig sparring og tæt samarbejde med den administrative koordinator vil være en central del af din hver dag, hvor du får stor mulighed for selv at præge og forbedre arbejdsgange.

Om dig

Vi drømmer om en ansøger, der:

- har erfaring med kommunale systemer og et stærkt personligt drive.
- er fleksibel og kan arbejde selvstændigt.
- trives i en ofte uforudsigelig og omskiftelig hverdag
- er positiv og imødekommende og udadvendt.

Faglige kvalifikationer:

- Relevant uddannelse inden for kontor – gerne med fokus på offentlig forvaltning.
- Erfaring med KMD Opus (rollebaseret indgang) er et stort plus.
- Solidt kendskab til administrative rutiner og bogføring.
- Erfaring med journalisering - gerne i eDoc.

Personlige egenskaber:

- Du er et ordensmenneske med sans for kvalitet og detaljer.
- Du er fleksibel og har gode samarbejdsevner.
- Du er udadvendt og trives med kontakt til mange forskellige mennesker.
- Du kan holde mange bolde i luften og trives i en foranderlig hverdag med højt tempo.

Vi tilbyder

En dynamisk arbejdsplads med højt til loftet, passionerede kollegaer og fokus på de unges trivsel. Du får et alsidigt job med faglige udfordringer og gode muligheder for personlig udvikling.

Vil du vide mere

Kontakt administrativ koordinator Belinda Bech Andersen, 2215 2667.

Efter den 2. januar 2026 kan du kontakte leder af Fredericia Fritid, Min Guldborg Christensen, 2293 5491.

Send gerne en sms, og du bliver kontaktet hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet. Der indhentes desuden børneattest på medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Tiltrædelse 1. marts 2026 eller hurtigst muligt.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 23. januar 2026.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

18. januar 2026.