

# Projekt- og administrativ koordinator til Kirstinebjergskolen (tidsbegrænset stilling)

## Om stillingen

Kirstinebjergskolen søger en medarbejder til en delt stilling med fokus på både administrativ understøttelse og projektkoordinering på tværs af organisationen.

Stillingen kombinerer administrativ understøttelse for distriktsledelsen med en stor rolle i udviklingen af vores intranet i SharePoint samt en central rolle i at varetage koordinering og administration af to fondsstøttede skolemadsprojekter.

Skolemadsprojekterne er forankret i den nationale forsøgsordning for skolemad 2025-2028.

Projektkoordinatoren vil have sin primære arbejdsplads på afdeling Havepladsvej, men vil også varetage opgaver på afdeling Høgevej. Eget køretøj er derfor en forudsætning.

## Dine primære arbejdsopgaver

- Understøtte distriktsledelsen med administrative og koordinerende opgaver
- Koordinere, administrere og formidle de to skolemadsprojekter, i samarbejde med skoleledelse, køkkenpersonale og eksterne samarbejdspartnere.
- Budgetopfølgning, regnskabsafklæggelse og økonomirapportering i overensstemmelse med fondenes og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets krav
- Bidrage til evalueringsaktiviteter og indholdsmæssig afrapportering, samt korrespondance med fonde og myndigheder
- Indkøb, logistik og koordinering med eventuelle eksterne leverandører
- Sikre sammenhæng til skolernes hverdag og understøtte det pædagogiske personale i rammerne om måltidet
- fungere som superbruger og intern sparringspartner i SharePoint
- analysere og optimere administrative processer
- bidrage til budgetopfølgning, rapportering og øvrige administrative udviklingsopgaver
- sikre sammenhæng mellem ledelse, administration og skolens pædagogiske praksis

## Vi forventer, at du

- Har erfaring med effektiv drift af opvaskekøkken i større produktion (op til 300 serveringer dagligt) med fokus på struktur, flow og hygiejne.
- Har viden og erfaring med procesoptimering
- Har erfaring med projektkoordinering – gerne i en offentlig organisation eller fondsfinansieret kontekst
- Har erfaring med administrativ koordinering og ledelsesunderstøttelse
- Har kendskab til offentlig budgetlægning, regnskab og afrapportering
- Har stærke kompetencer i SharePoint og erfaring med opbygning og udvikling af intranet og vedligehold
- Har indblik i hverdagen på en folkeskole og kan samarbejde konstruktivt med pædagogisk personale og ledelse
- Er struktureret, selvstændig og kan bevare overblikket i en hverdag med mange samtidige opgaver
- Kommunikerer klart og professionelt, både skriftligt og mundtligt
- Har kørekort og adgang til eget køretøj

## Vi tilbyder

- Et spændende og meningsfuldt job i en dynamisk skolehverdag
- Tæt samarbejde med engagerede kollegaer og ledelse
- Mulighed for at gøre en konkret forskel for elevernes sundhed, trivsel og fællesskab

## Om Kirstinebjergskolen

Kirstinebjergskolen er en distriktsskole i Fredericia Kommune med ca. 1.200 elever, fordelt på fire afdelinger: Bøgeskovvej, Høgevej, Indre Ringvej og Havepladsvej. Vi er en folkeskole med både

almene tilbud og mellemformer, og vi arbejder ud fra visionen: Fordi sammen kan vi mere.

#### **Vil du vide mere**

Kontakt økonomisk og administrativ leder Betina Olesen, 6192 1169. Send en sms og du vil blive 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.

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 32 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Der er tale om en tidsbegrænset stilling i perioden 15. juli 2026 til 31. december 2028. Din primære arbejdsplads vil være på Afd. Havepladsvej, på adressen Havepladsvej 175, 7000 Fredericia.

Tiltrædelse 15. juli 2026.

#### **Ansættelsessamtaler**

Vi forventer at afholde samtaler den 1. juni 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](http://www.fredericia.dk)

#### **Ansøgningsfrist**

27. maj 2026.