

Aktivitets- og sundhedskoordinator til Madsbyparken

Er du til fitness og undervisning?

Kan du jonglere med mange bolde i luften?

Er du serviceminded og udadvendt?

Så læs videre her...

Fredericia idrætscenter søger en dynamisk og initiativrig aktivitets- og sundhedskoordinator til vores fitness afdeling - Ficness.

Om os

Ficness åbnede i 2012 i Fredericia Idrætscenter og har siden gennemgået en markant udvikling. I dag er vi et veletableret og alsidigt fitnesscenter med en stor medlemsskare og et bredt udvalg af træningsmuligheder.

I Ficness har vi byens største holdplan for et fitnesscenter og skal dermed jonglere med mange instruktører og kompetencer. På holdlisten har vi også aktiviteter placeret i vores svømmehal – fx Aqua-fitness. Vores medlemmer repræsenterer alt fra almindelige medlemmer, til firma- og foreningsmedlemmer – heriblandt også eliteudøvere. Vi samarbejder med flere lokale foreninger ift. både medlemskab og holdaktivitet. Vi bestræber os samtidig på at afvikle flere events i løbet af året, som er til gavn for vores medlemmer.

Fredericia Idrætscenter og dermed også Ficness afdelingen er en del af Madsbyparken, som ejes af Fredericia Kommune og er et af Danmarks største indendørs idrætsanlæg med et besøgstal på over 1 mio. og en personalestab på ca. 90 fuldtids- og deltidsmedarbejdere. Fredericia Idrætscenter forener sport, kultur, sundhed og erhverv i et bredt udvalg af aktiviteter og arrangementer. Under Madsbyparken hører også Madsby Legepark, Monjasa Park og Den Historiske Miniby.

Jobbet

Du bliver en del af et fast team på to fuldtidsansatte og en deltidsansat. Derudover vil du i den daglige drift skulle samarbejde med flere forskellige afdelinger – herunder fx vores event- og marketing afdeling og livredderteam. Med reference

til teamkoordinator for fitness- og svømmehal, får du mulighed for at udvikle, planlægge og gennemføre følgende opgaver:

- Fitness og træningsaktiviteter – afvikling af hold
- Udvikling af events
- Daglig kontakt til vores skønne medlemmer og mange instruktører
- Koordinering af den daglige drift. Herunder oprettelse og vedligehold af holdplan
- Administration af medlemskaber og fitness tilbud
- Der må forventes skiftende arbejdstider i forhold til aktiviteter og behov. Dette kan i perioder også indebære weekendarbejde.

Du vil indgå i et selvstyrende team, hvor humor og godt kammeratskab vægtes højt.

Det hele i tæt samarbejde med teamkoordinator og leder af Idræt & Fritid.

Vi lægger vægt på, at du

- har en baggrund i f.eks. fitness-, idræts- eller sundhedssektoren
- har en relevant uddannelse/kurser
- har instruktørerfaring - gerne med flere holdtyper
- har lyst til at omgås mennesker og har gode kommunikative evner
- er serviceminded og sætter medlemmerne først
- er god til organisering og struktur
- elsker fysisk aktivitet og kan motivere og inspirere gæster og instruktører
- opfanger nye trends og signaler – og er medvirkende til at sætte nye ting i gang
- har gode administrative kompetencer til almindeligvis daglig drift
- har gode IT-kompetencer, der kan understøtte stillingens indhold.

Hvorfor skal du vælge os?

- Du får ansvar og udfordringer på en spændende arbejdsplads i stadig udvikling
- Gode muligheder for personlig udvikling i et alsidigt job – dette kan både være i form af projekter eller videreuddannelse
- Du får en plads på et team der også bruger tid på at undersøge markedet og tage på inspirationsture
- Du får muligheden for at blive en vigtig spiller i Fitness' målsætning om at være sundhedsfremmende
- Du bliver en del af et af Danmarks største idrætsanlæg.

Vil du vide mere

Kontakt Leder af Idræt og Fritid Mimi Jørgensen, tlf. 2565 2356 eller mimi.jorgensen@fredericia.dk

Løn- og ansættelsesforhold

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

Reference

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer.

Straffeattest

Ved ansættelse indhentes straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at straffeattesten er uden anmærkninger af betydning for varetagelse af den konkrete stilling.

Børneattest

Ved ansættelse, som indeholder arbejde med børn og unge, indhentes en børneattest. Ansættelsen er betinget af, at der kan hentes en børneattest uden anmærkninger

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Tiltrædelse 1. december 2026 eller snarest derefter.

Ansættelsessamtaler

Forventes gennemført i uge 43 og 44.

Send ansøgning online

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

15. oktober 2026.