

Udviklingsorienteret medarbejder til Kultur & Fritid

Faxe Kommune har et levende, mangfoldigt og engageret foreningsliv, som vi sætter stor pris på og støtter på mange måder. Vi arbejder tæt sammen med borgere, frivillige og foreninger, og tror på at de bedste resultater bliver skabt i fællesskab. Som en mindre kommune favner vi bredt, og derfor søger vi en kollega, der både har et administrativt DNA og samtidig motiveres af udvikling og nytænkning.

Vi søger en fleksibel og udviklingsorienteret teamplayer til kultur & fritid, der:

- Arbejder målrettet med udvikling og ser muligheder i at skabe værdi gennem nye initiativer og løsninger.
- Brænder for at støtte ildsjæle og frivillige i deres arbejde.
- Trives i dialogen med foreninger og projektmagere og formår at skabe gode samarbejdsrelationer.
- Har styr på drift og administration, herunder projektstyring, koordinering af projekter og tilskudsbehandling.
- I øvrigt har gåpåmod og lyst til at bidrage bredt i en varieret hverdag med mange forskellige opgaver.

Vi er foreninger og frivilliges indgang til kommunen. Det betyder, at vi giver gode råd og vejledning, behandler ansøgninger om tilskud og andre henvendelser, og hjælper med at koordinere på tværs. Derudover varetager vi sekretariatsbetjeningen af Plan & Kulturudvalget, Folkeoplysningsudvalget, Frivilligrådet og Billedkunstrådet - og vi har en bred kontaktflade til mange samarbejdspartnere på området.

Lige nu sker der meget på kultur- og fritidsområdet, hvor nye reformer giver os en endnu vigtigere rolle. Derfor har vi brug for en kollega, der kan arbejde på tværs af centre og foreninger – og som kan tænke nyt og se muligheder. Vi er desuden begyndt at arbejde med fundraising, her vil du få en central rolle.

Dine opgaver vil primært være:

Indrykningsdato

27.09.2025

Ansøgningsfrist

19.10.2025

Virksomhedsnavn

Faxe Kommune Borgerservice og Bibliotek

Lokation

4690 Haslev

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Betina Holmelund

behh@faxekommune.dk

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/cv/FindWork/Detail/0a37-4bf6-b26c-44d98deb4c84>

- Udvikling af nye tiltag og koncepter, der styrker foreningslivet og understøtter frivilliges engagement.
- Rådgivning og vejledning af foreninger og frivillige.
- Projektledelse og sparring med foreninger om deres initiativer.
- Planlægning og gennemførelse af arrangementer og møder – også aften/weekend.
- Facilitere møder i vores forskellige netværk.
- Behandling af tilskudsansøgninger og sagsfremstillinger til det politiske niveau.
- Økonomistyring for eget ansvarsområde.

Vi forventer af dig:

- Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og gerne en projektlederuddannelse eller tilsvarende.
- Du kan arbejde struktureret med udvikling og projektstyring og evner at skabe fremdrift i opgaver og samarbejder.
- Du har kendskab til foreningsliv og frivilligt arbejde – gerne gennem egen erfaring.
- Du kommunikerer klart og forståeligt – både skriftligt og mundtligt.
- Du er nysgerrig og klar på at lære nye systemer og opgaver.
- Du har overblik og kan prioritere i en travl hverdag med mange bolde i luften.
- Du har kendskab til arbejdet i en politisk styret organisation.
- Du har erfaring med - og flair for - at arbejde i digitale systemer. Vi bruger blandt andet KMD OPUS, WinKAS, det elektroniske journalsystem SBSYS/Nem-sag og Office-pakken. Har du ikke erfaring med netop disse systemer, sørger vi for oplæring og relevante kurser.
- Du har kørekort og gerne bil.

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med mange samarbejdspartnere.
- Mulighed for at gøre en forskel i samarbejdet med frivillige, foreninger og andre aktører.
- En fleksibel hverdag i et engageret team.
- Gode kollegaer og et arbejdsmiljø præget af faglighed og samarbejde.
- Et team bestående af ni medarbejdere der ikke går af vejen for et godt grin.

Stillingen er placeret i Kultur & Fritid i Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice under ledelse af centerchefen. Vi holder til på Jernbanegade 62, 4690 Haslev.

Tiltrædelse og arbejdstid

Snarest muligt eller senest den 1. december. Stillingen er på 32-37 timer.

Ansøgningsfrist

Den 19. oktober

Dato for ansættelsessamtaler

1. samtale fredag den 24. oktober. 2. samtale mandag den 27. oktober.

Vil du vide mere om jobbet

Kontakt centerchef Lotte Molsing på telefon **20 15 75 37** eller mail **lmols@faxekommune.dk** - for yderligere oplysninger.

Få mere information om Faxe Kommune på vores hjemmeside:

www.faxekommune.dk eller om foreningslivet på

www.faxeforeningsportal.dk

Ansættelse sker efter gældende overenskomst. Løn efter kvalifikationer.