

Administrationschef ved Bredballe Kirke

Vi søger en administrationschef til at varetage funktionen som daglig leder for vores medarbejdere.

Menighedsrådet ønsker, at vi i Bredballe har en synlig og levende kirke, hvor der ikke kun er gode rammer for gudstjenester og andre kirkelige handlinger, men også for et aktivt og varieret sogneliv for borgere i alle aldre.

Vi ønsker at Bredballe Kirke betragtes som én arbejdsplads, hvor kirke, sognegård og kirkegård udgør en enhed sammensat af forskellige faglige kompetencer og funktioner.

Vi vil en udviklende og fleksibel arbejdsplads, hvor både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er i centrum.

Dette opnås bedst ved en synlig daglig ledelse, som refererer til menighedsrådet.

Arbejdet omfatter blandt andet:

- Personaleledelse herunder udarbejdelse af arbejds- og vagtplaner, løn- og ansættelsesopgaver
- Administration og regnskab
- Personregistrering
- Sikre sammenhæng og koordinering mellem aktiviteter
- Fungere som bindeled mellem menighedsråd og medarbejdere
- Sekretær for menighedsrådet
- Kontakt med leverandører og håndværkere i forbindelse med vedligeholdelse af bygninger m.m.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har ledelseserfaring og evt. erfaring fra sammenlignelige arbejdsområder
- Er imødekommende, ansvarsbevidst, har ordenssans og overblik
- Kan tage ansvar, arbejde selvstændigt og selv indgå i de praktiske opgaver
- Har gode samarbejdsevner, en fleksibel indstilling og en tillidsvækkende tilgang til andre
- Er god til at kommunikere i skrift og tale
- Er god til at samarbejde med menighedsrådet og kirkens øvrige ansatte
- Har gode IT-færdigheder og kompetencer
- Lyst og energi til at bidrage til kirkens liv og vækst

Vi kan tilbyde:

En fuldtidsstilling med Bredballe Sogn, Vejle Provsti, som ansættelsesområde. Gode kollegaer og et menighedsråd der arbejder med visioner for kirke og sogn. Et spændende og afvekslende arbejde i kontakt med mange mennesker. Stor frihed i det daglige arbejde hen over året.

Vores faste medarbejderstab består af organist, kirketjenere, kordegne (incl. denne stilling), kirke- og kulturmedarbejder, graver samt gravermedhjælpere. Der er ansat to præster ved kirken med ekstra hjælp fra præster i nabosogne. Vi har også samarbejde med nabosogne vedr. personregistrering. Til kirke og kirkegård hører et kapel og en mandskabsbygning med tilhørende faciliteter.

Vi har en dejlig rummelig sognegård, hvor der også er gode personalefaciliteter.

Indrykningsdato

27.11.2025

Ansøgningsfrist

07.01.2026

Virksomhedsnavn

Bredballe Kirke

Lokation

Vejle

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Orla Pedersen

orla.f.pedersen@gmail.com

24261788

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/r134655-ved-bredballe-kirke>

I 2026 forventer vi at påbegynde udvidelse af Bredballe Kirke. Du kan forvente at blive inddraget i opgaver i den forbindelse.

Ansøgningsfrist og nærmere oplysninger

Lyder det som noget for dig? Så send din ansøgning, CV og eventuelt andre relevante bilag til os via ansøgningsformularen senest 7. januar 2026. Ansøgningsformularen tilgås via stillingsopslaget, som også kan tilgås via dette link: <https://www.vejleprovsti.dk/jobagent>.

Har du spørgsmål til stillingen, eller har du brug for nærmere oplysninger, er du velkommen til at kontakte kontaktperson Ulla Poulsen på tlf. 40 50 75 71 eller mail ulp@km.dk. Eller til menighedsrådsformand Karen J. Klint på tlf. 40 28 98 64 eller mail 9100kjk@km.dk.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted uge 4.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Yderligere oplysninger om Bredballe Sogn, Kirke og Kirkegård kan ses på www.bredballekirke.dk

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker ved Bredballe Sogns Menighedsråd beliggende Kirkebakken 46, 7120 Vejle Øst.

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokolat for kordegne. Aftalerne kan ses på <https://folkekirkensintranet.dk/vejledninger/menighedsraadet-som-arbejdsgiver/ok24>.

Nuværende tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen.

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 3. Årslønnen aftales inden for intervallet 409.294,87 kr. – 491.153,84 kr. (nutidskroner). OK24 tillæg på 2.473,27 kr. (nutidskroner) pr. år.

Bemærk: de oplyste beløb er ved en fuldtidsstilling. Løn, OK tillæg samt rådighedsstillæg **kvoterer** i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk. Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.