

Kordeg्न til Gladsaxe Kirke

Da vores kordeg्न desværre er stoppet i Gladsaxe Kirke, søger derfor en ny kollega.

Vi tænker at du er uddannet kordeg्न. Er smilende, engageret og kan håndtere en levende, alsidig og mangfoldig hverdag. Stillingen er på ca. 30 timer ugentligt med tiltrædelse pr. 1. februar 2026 eller snarest herefter.

Gladsaxe Kirkesogn har 11.628 indbyggere hvoraf 6.473 er medlemmer af folkekirken.

Som vores nye kollega vil dine primære arbejdsopgaver blandt andre være:

- Personregistrering i elektronisk kirkebog
- Varetage lettere opgaver i forbindelse med kirkens regnskab (selve regnskabet føres af ekstern samarbejdspartner)
- Betjening af kirkekontoret pr. telefon og ved personlig henvendelse
- Sekretær- og administrationsopgaver i forhold til kirkens daglige drift
- Vedligeholdelse af kirkernes side på sogn.dk
- Ansvarlig for kirkens elektroniske kalender
- Sekretær for menighedsrådet
- Sekretær opgaver for sognepræsterne
- Diverse administrationsopgaver, bl.a. passe sognemails, indkøb/bestilling af kontorartikler, service af kopimaskine/printer, udformning og kopiering af salmeark.
- Administrative opgaver ved begravelser og bisættelser
- Diverse ad hoc-opgaver for sognets præster og menighedsråd

Vi tilbyder:

- Et spændende og selvstændigt job med mulighed for selv at være med til at præge stillingen i samråd med menighedsråd og kollegaer
- En arbejdsplads med liv, glæde og fællesskab, hvor værdigrundlaget er bygget på respekt, tillid og ansvarlighed
- Et engageret og alsidigt menighedsråd
- En engageret humørfyldt personalegruppe
- En personalegruppe, som hjælper hinanden, hvis og når der er behov for dette
- En arbejdsplads der har stort fokus på et godt arbejdsmiljø
- Et job med frihed under ansvar
- Selvstændighed i tilrettelæggelsen af arbejdet
- Den daglige arbejdstid vil være placeret mandag til fredag. Der er kontortid dagligt fra 9-14
- Der er som udgangspunkt ikke knyttet kirketjeneste til stillingen

Du er/kan/har:

- Uddannet personregistreringsfører/kordeg्न eller indstillet på at tage denne uddannelse
- Fordomsfri og kan møde mennesker, hvor de er – på alle niveauer og livssituationer
- Initiativrig, nysgerrig, hjælpsom og positiv
- Arbejde selvstændig – men også kan indgå positivt i samarbejdet med kollegaer på tværs af faggrupper
- I stand til at prioritere din tid og de mange gøremål
- Gode/relevante IT-kundskaber

Indrykningsdato

10.12.2025

Ansøgningsfrist

15.12.2025

Virksomhedsnavn

Gladsaxe Kirke

Lokation

2860 Søborg

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Menighedsrådet Jens Holzher/
Personaleansvarlig Thekla Ravn

7130thr@km.dk

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/r13485787/kirke-til-gladsaxe-kirke?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/r13485787/kirke-til-gladsaxe-kirke?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=237b7cd33604579b51e93055b738782d06020)
utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=237b7cd33604579b51e93055b738782d06020

- Stabil samt fleksibel i forhold til arbejdstid og afholdelse af ferie
- Kendskab til BrandSoft og Kirkeportalen er en fordel

Løn og ansættelsesforhold er efter overenskomst

Stillingen er indplaceret i løngruppe 1. Årslønnen aftales indenfor intervallet 327.435,90 kr. – 384.737,05 kr. (nutidskroner). Der er ikke rådighedsforpligtelse til stillingen.

OK24 tillæg på 3.410,11 kr. (nutidskroner) pr. år.

Løn og OK tillæg kvoteres i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Lønindplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening

Prøvetid er på 3 måneder. Der indhentes straffeattest og børneattest ved ansættelse.

En forudsætning for ansættelsen er, at en ansøger, der ikke er eller har været ansat i stilling som kordegn og som ikke allerede har gennemført kordegneuddannelsen, gennemfører 5 ugers grundlæggende uddannelse hurtigst muligt efter ansættelse.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte formand for menighedsrådet Jens Holzher på tlf. 28605246 eller personaleansvarlig Thekla Ravn på tlf. 26705453. Du kan også skrive til os på mail: 7130thr@km.dk

Ansøgning, CV og relevante bilag sendes på mail 7130fortrolig@km.dk og være menighedsrådet i hænde senest d. 15. december 2025

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted torsdag den 18. december 2025.