

Kirke- og kulturmedarbejder søges til Skelgårdskirken

Har du lyst til at koordinere aktiviteter, skabe gode rammer og være en del af arbejdet med børn, familier og frivillige i Skelgårdskirken?

Vi søger en engageret og struktureret kirke- og kulturmedarbejder til en alsidig stilling på **25-32 timer om ugen**.

Hos os får du en central rolle i koordineringen og gennemførelsen af kirkens aktiviteter for børn, unge og familier. Stillingen omfatter desuden kommunikation, frivilligkoordinering og praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer.

Dine vigtigste opgaver

En væsentlig del af stillingen er arbejdet med børn, unge og familier. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- minikonfirmander – herunder planlægning, undervisning, PR, rekruttering, forældrekontakt og koordinering af unge frivillige
- babysalmesang, forældrecafé, spaghettigudstjenester og familieaktiviteter
- samarbejde med lokale skoler
- koordinering og understøttelse af frivillige
- lejlighedsvis assistance ved konfirmandundervisning

Du får også en vigtig rolle i kirkens kommunikation og synlighed. Opgaverne omfatter blandt andet:

- sociale medier og hjemmeside
- opslag, videoer og andet indhold
- plakater, foldere, flyers og øvrigt informationsmateriale
- markedsføring af kirkens arrangementer og aktiviteter
- pressemeddelelser og annoncer
- samarbejde og koordinering med eksterne aktører

Koordinering af kirkens aktiviteter

En vigtig del af stillingen er at sikre god planlægning og koordinering omkring kirkens eksisterende aktiviteter og arrangementer.

Du vil blandt andet være med til at koordinere og være ansvarlig for aktiviteter som minikonfirmander, babysalmesang, spaghettigudstjenester samt større arrangementer som fastelavn, julemarked og sommermarked.

Der kan desuden løbende komme nye aktiviteter til, som du i samarbejde med daglig leder og øvrige medarbejdere skal være med til at koordinere og føre ud i livet.

Stillingen rummer også praktiske opgaver i forbindelse med kirkens arrangementer.

Vi forestiller os, at du

- er struktureret og god til at skabe overblik i en hverdag med mange forskellige opgaver
- er god til at planlægge, koordinere og følge op på aktiviteter og aftaler
- er fortrolig med brug af digitale værktøjer
- har erfaring med eller interesse for sociale medier og digitale platforme
- kan udarbejde opslag, tekster og lettere informations- og kommunikationsmateriale
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for, at opgaver bliver fulgt til dørs
- har gode kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt
- er god til at samarbejde med kolleger, præster, frivillige, forældre og eksterne samarbejdspartnere
- trives med at arbejde med børn, unge og familier og er god til at skabe relationer
- er fleksibel og trives med en arbejdsdag, hvor opgaverne kan variere og være uforudsigelige

Indrykningsdato

27.08.2026

Ansøgningsfrist

21.09.2026

Virksomhedsnavn

Skelgård Sogns Menighedsråd

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Skelgård Sogns Menighedsråd

Søgstilling

[https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1692345/kirke-og-kulturmedarbejder-soeges-til-skelgaardskirken?](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1692345/kirke-og-kulturmedarbejder-soeges-til-skelgaardskirken?utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex)
utm_campaign=jobmail&utm_medium=email&utm_source=jobindex

Det er vigtigt for os, at du er **struktureret, glad for at arbejde med mennesker og digitalt hjemmевant**, og at du trives med en stilling, hvor en stor del af arbejdet består i at sikre, at kirkens aktiviteter fungerer godt i praksis.

Om stillingen

Stillingen er på **25-32 timer om ugen**, og arbejdstiden tilrettelægges i forhold til aktiviteter og arbejdsopgaver i samarbejde med daglig leder. Løn efter gældende overenskomst.

Tjenestestedet er:

Skelgårdskirken
Sindingvej 9
2770 Kastrup

Der må forventes enkelte arbejdsopgaver uden for almindelig arbejdstid i forbindelse med kirkens aktiviteter og arrangementer.

Forudsætning for ansættelse er, at der kan indhentes straffeattest og børneattest uden anmærkninger.

Tiltrædelse

Snarest muligt.

Ansøgningsfrist

Mandag 21. september 2026 klokken 12.

Samtaler

Der forventes samtaler i uge 40 og 41.

Ansøgning sendes til

Send ansøgning og CV via knappen 'Ansøg'.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte

- Sognepræst Emma Pilegaard Cederquist. Telefon: 53 68 38 60 eller mail: epc@km.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.