

Ishøj Kulturskole søger administrativ medarbejder og sekretær, der har erfaring med økonomiarbejde

Kan du lide at arbejde med administrative opgaver og økonomi? Er du god til at have orden i tingene og bevare overblikket i en travl hverdag, der er præget af at være meget omskiftelig samtidig med, at der er tilbagevendende rutineopgaver? Er du imødekommende, hjælpsom og trives i en udadvendt rolle? - Så er det måske dig, vi søger til at være Ishøj Kulturskoles solide administrative base.

Om jobbet

Arbejdsopgaverne spænder vidt - lige fra personale- og elevadministration, bl.a. løn- og ferieindberetning, arbejdstidsregistrering, betaling af regninger, betalingsopkrævninger, journalisering, udlån af instrumenter, besvarelse af telefonopkald, hjælpe borgere med tilmelding osv. til praktiske opgaver i forbindelse med undervisningen, arrangementer og møder.

- I nogle perioder er der mere travlt end i andre. I samarbejdet med kulturskolelederen vil du også være med til at varetage kulturskolens økonomi. Der må påregnes aftenarbejde i mindre omfang i forbindelse med undervisningen og

Indrykningsdato

27.08.2026

Ansøgningsfrist

10.09.2026

Virksomhed



Ishøj Kulturskole

Lokation

Vejledalen 9, 2835 Ishøj

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Anna Daub Svanholt

kulturskolen@ishoj.dk
20789965

Søgstilling

https://ishoj.dk/om/ishoj-kommune-som-arbejdsplads/ledige-stillinger/?hr=show-job%2F346824%26locale%3Dda_

arrangementer på kulturskolen. Det forventes derfor, at du kan være fleksibel med din arbejdstid i perioder.

Fagligt forventer vi, at du

- har dokumenteret erfaring med økonomistyring, herunder budgetlægning og budgetopfølgning på både løn- og driftsområdet, er rutineret bruger af Excel og selvstændigt kan opstille og følge op på budgetter i Excel. Derudover er det en fordel, hvis du har erfaring med OPUS (KMD) og NEM Økonomi
- har erfaring og flair for at arbejde i diverse administrative systemer (gerne erfaring med SBSys og Speedadmin)
- har erfaring i at arbejde med personaleadministration
- er hjemmevant i officepakken
- er god til at kommunikere med børn, unge og voksne
- kan skrive et fejlfrit dansk og taler engelsk

Personligt forventer vi, at du

- trives med en varieret arbejdsdag med mange forskellige typer af opgaver
- møder dine kollegaer, eleverne og deres forældre med entusiasme og empati
- har lyst til at indgå i et administrativt team, hvor vi arbejder tæt sammen om opgaveløsningen, og hvor løbende sparring og feedback er en naturlig del af vores dagligdag
- kan arbejde selvstændigt og skabe overblik
- trives med rutinearbejde
- er imødekommende og giver en hånd med af dig selv
- kan arbejde i et åbent kontormiljø, hvor der forekommer mange forstyrrelser, og man kan mærke kulturskolens liv, men samtidig også trives med at sidde alene på kontoret nogle gange
- er nysgerrig og åben over for nye måder at arbejde på
- interesserer dig for kultur

Vi tilbyder

- en spændende og dynamisk arbejdsplads
- et selvstændigt arbejde i gode rammer med frihed under ansvar
- gode muligheder for personlig udvikling i et kreativt miljø med nærvær.

I din ansøgning eller CV bedes du som minimum forholde dig til, hvilken type af økonomiopgaver du arbejder med/har arbejdet med tidligere, og hvordan du griber det an, når du møder et nyt it-system.

Om Ishøj Kulturskole

Ishøj Kulturskole er en dynamisk kulturskole i stor udvikling. Vi tilbyder undervisning til alle aldersgrupper. Vi har stort fokus på det tværfaglige samarbejde både internt i kulturskolen, men også på tværs i kommunen og med andre kommuner. Vi forventer, at alle lever op til og har lyst til at arbejde med kulturskolens værdigrundlag

Løn – og ansættelsesvilkår

Ansættelsen er på HK overenskomst og principper for Ny løn. Stillingen er 32 timer ugentligt.

Tiltrædelse

Senest 1.11.2026.

Yderligere oplysninger

kan fås hos kulturskoleleder Anna Daub Svanholt, 20789965

Ansøgningen bilagt CV, eksamensbeviser, udtalelser m.v. sendes via linket

senest den 10.9.2026. 1. runde af ansættelsessamtaler afholdes den 17.9.2026. Anden runde afholdes den 24.9.2026. Der gennemføres en personlighedstest mellem 1. og 2. runde.

Der indhentes straffe- og børneattest forud for ansættelsen.

Ishøj Kommune ønsker at afspejle samfundet. Derfor opfordres alle uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk baggrund til at søge.

Hvis du vil vide mere om at arbejde i Ishøj Kommune, kan du kigge videre her.

Vi er en digital arbejdsplads, som vægter beskyttelsen af borgernes personoplysninger højt. Derfor skal du bruge dit personlige MitID for at identificere dig selv, såfremt du bliver ansat og skal have adgang til kommunens IT-systemer.

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte

Anna Daub Svanholt

Ansøgningsfrist:

10. september 2026

Søg stillingen på Ishøj kommunes hjemmeside