

Kultur- og foreningsinteresseret administrativ medarbejder

Du bliver ansat i vores Team Fritid og Frivillighed, men du løser en række opgaver på vegne af hele centret. Helt konkret består jobbet som administrativ medarbejder i Team Fritid og Frivillighed i:

Kultur- og foreningsinteresseret administrativ medarbejder

Ringsted Kommune er i gang med en lang række spændende indsatser på kultur-, kunst- og foreningsområdet. Vi er fx i gang med en stor satsning på børnekultur, så alle børn og unge møder og deltager i kunst og kultur hvert år gennem hele deres opvækst. Vi søger nu en ny administrativ medarbejder (fuldtid) til kommunens Erhvervs-, Fritids- og Kommunikationscenter. Vi søger først og fremmest en medarbejder, der har den gode disciplin og sætter en ære i de daglige administrative opgaver, men du skal også have lyst og idérigdom til at indgå i arbejdet med opgaver på kultur-, kunst- og foreningsområdet.

Jobbets indhold

Du bliver ansat i vores Team Fritid og Frivillighed, men du løser en række opgaver på vegne af hele centret. Helt konkret består jobbet som administrativ medarbejder i Team Fritid og Frivillighed i:

- **Økonomi:** Betale regninger, udbetale tilskud, sende fakturaer, udarbejde budgetter og løbende økonomiopfølgning
- **Kultur:** Deltagelse i Ringsted Børnefestival, deltagelse i Børnenes Kulturregion samt sparring omkring kultur i landområderne
- **Voksenundervisning:** Sekretær for Aftenskolernes Samråd samt økonomi og administration på voksenundervisningsområdet
- **Teater:** Drift af teaterklubben for daginstitutioner, udvælgelse og gennemførelse af teaterforestillinger samt administration og økonomi på området

Indrykningsdato

07.06.2021

Ansøgningsfrist

16.06.2021

Virksomhedsnavn

Ringsted Kommune

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Mads Stougaard Kristiansen

22 731 137

Søgstilling

<https://ringsted.career.emply.com/ad/og-foreningsinteresseret-administrativ-medarbejder/uiy70h/da>

- *Kunst:* Sekretær og opgaveholder for Billedkunstråd, gennemførelse af Kunstdage i Pinsen, ansøgninger om fx fondsstøtte samt deltage i "Kunst for børn"
- *I øvrigt:* Derudover har du en række administrative opgaver ift. vandrerhjem, kommunens talentakademi (IKA), brugerråd for kulturhuse i landområderne mv.

Arbejdspladsen

Erhvervs-, Fritids- og Kommunikationscentret har tre teams med 11 ansatte centralt, der arbejder med kommunikation, markedsføring, erhverv, fritid og kultur i Ringsted Kommune. Centret består derudover af knap 100 ansatte fordelt på Ringsted Bibliotek & Borgerservice, Ringsted Musik- & Kulturskole, Ringsted Kongrescenter samt Ringsted Sport Center. I centret, på tværs af de tre teams og på kulturinstitutionerne er hovedfokus udviklingen og formidlingen af Ringsted som kommunen "Midt i mulighederne". Det sker alt sammen ud fra en vision om at skabe rum og rammer for det gode liv i Ringsted Kommune. Samtidig er centret en fælles indgang til kommunen for borgere, foreninger, frivillige og virksomheder. Dermed er det centrets opgave at styrke borgeres, foreningers, frivilliges og virksomheders aktive inddragelse og deltagelse i udviklingen af tilbud og løsninger i kommunens drift og udvikling.

Er du interesseret i at høre mere omstillingen som administrativ medarbejder i Erhvervs-, Fritids- og Kommunikationscentret kan du kontakte centerchef Mads Stougård Kristiansen på tlf. 22 731 137.

Ansøgningsfrist er onsdag den 16. juni 2021.

Samtaler forventes at gennemføres mandag den 21. juni 2021.

Det er en del af Ringsted Kommunes ansættelsespolitik at fremme ligelig kønsfordeling og etnisk ligestilling. Vi opfordrer både personer med dansk og anden etnisk baggrund til at søge den opslåede stilling.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.