

Administrativ medarbejder til Godset

Godset søger kontorassistent til at opretholde en velfungerende drift på vores koncert- og musiksted i Kolding. Dine primære arbejdsområder vil være ansvar for frivillighedshåndtering og administration af vores øvelokaler. Vi tilbyder en spændende stilling i et livligt og positivt miljø, engagerede medarbejdere og frivillige samt en støttende og lidt skør arbejdskultur med gode arbejdsvilkår.

Administrativ medarbejder til Godset

Arbejdssted: Godset (regionalt spillested), By- og Udviklingsforvaltningen, Jens Holms Vej 5, 6000 Kolding

Arbejdstid: 25 timer pr. uge i gennemsnit. Arbejde aften og weekend må forventes.

Ansættelsestidspunkt: 1. januar 2024 eller snarest muligt

Hvad kan vi tilbyde:

Godset søger kontorassistent til at opretholde en velfungerende drift på vores koncert- og musiksted i Kolding. Dine primære arbejdsområder vil være ansvar for frivillighedshåndtering og administration af vores øvelokaler. Vi tilbyder en spændende stilling i et livligt og positivt miljø, engagerede medarbejdere og frivillige samt en støttende og lidt skør arbejdskultur med gode arbejdsvilkår.

Funktioner:

- Frivillighåndtering af omkring 140 frivillige, herunder rekruttering, vagtplanlægning og koordinering
- Administration af Godsets øvelokaler og tilhørende systemer
- Assisterende opgaver til ledelsen og teamet på Godset
- Diverse administrative opgaver og hjælp til afvikling af særlige arrangementer

Kvalifikationer:

- Du har en kontoruddannelse
- Du har ordenssans og gode kommunikationsevner mundtligt og skriftligt
- Du har evne til at arbejde selvstændigt og i et team
- Du har kendskab til Officepakken og gerne regnskabsprogrammer (Prisme)
- Du har interesse for mennesker, musik og kulturliv
- Du har erfaring med lignende administrativt arbejde og frivillighedshåndtering

Om Godset og By og Udviklingsforvaltningen

Godset er et fantastisk regionalt spillested og øvelokaletilbud i Kolding, som udfører mere end 100 arrangementer, projekter og udviklingsinitiativer i musikken og publikums tjeneste om året. Administrativt hører Godset under By- og Udviklingsforvaltningen. I By- og Udviklingsforvaltningen arbejder vi for at styrke og udvikle hele kommunen som en attraktiv bosætnings-, oplevelses- og vækstkommune. Vi vil være et skridt foran og skabe positive forandringer og et ambitiøst fællesskab. Her er højt til loftet, frie rammer og dermed rig lejlighed og plads til din faglige og personlige udvikling.

Om Kolding Kommune

By- og Udviklingsforvaltningen er én af fem forvaltninger i Kolding Kommune, som i alt beskæftiger omkring 8000 medarbejdere. I Kolding Kommune arbejder vi med afsæt i visionen "Kolding – sammen designer vi livet" og et mindset, vi kalder Borgerens Centrum, hvor vi på tværs af forvaltninger og faggrænser finder de bedste løsninger sammen med og for borgere, virksomheder og andre samarbejdspartnere.

Indrykningsdato

10.11.2023

Ansøgningsfrist

23.11.2023

Virksomhedsnavn

Godset

Lokation

Jens Holms Vej 5, 6000 Kolding

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Martin Røen

jmart@kolding.dk

25115464

Søg stilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=1371&ProjectId=149049&DepartmentId=199>

Løn: I henhold til gældende overenskomst og efter reglerne om Ny Løn.

Nærmere oplysninger fås ved henvendelse til:

Martin Røen på telefon 25115464 eller jmart@kolding.dk

Ansøgning sendes elektronisk via knappen "Søg stillingen".

Ansøgningsfrist: 23. november 2023

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt i 28. og 29. november 2023

Forud for ansættelse indhenter Kolding Kommune børneattest.

Kolding Kommune opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, handicap, religion og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.