Administrativ medarbejder – 10 timer om ugen

Svendborg Provsti

Administrativ medarbejder til 10 timer/ugl. søges til Folkekirkens Tværkulturelle Samarbejde i Svendborg (FTS) – Svendborg.

Har du lyst til at bruge dine administrative, kommunikative og praktiske evner i et meningsfuldt arbejde, hvor du er med til at skabe gode rammer for mennesker med forskellige kulturelle baggrunde?

Så er det måske dig, vi søger.

Om FTS i Svendborg
FTS – Svendborg er et tværkulturelt tilbud under folkekirken, som støtter flygtninge og indvandrere i Svendborg. Vi går på to ben og arbejder både socialt og forkyndende.

Læs mere her: www.fts-svendborg.dk

Om stillingen
Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af den daglige drift i FTS – Svendborg.
Du skal kunne lide en hverdag, hvor du både sætter kaffe over, gør et lokale klar eller står for opvasken til et arrangement og samtidig kan sidde ved computeren og opdatere hjemmesiden, planlægge et nyhedsbrev og holde styr på mail-lister.

Dine arbejdsopgaver
• Praktisk hjælp ved gudstjenester, arrangementer, klaring til møder, indkøb mm
• Hjemmeside, kommunikation og PR

Vi forestiller os, at du
• Er struktureret og god til at skabe overblik og kan arbejde selvstændigt.
• Har gode administrative evner og kan holde styr på flere forskellige opgaver og deadlines.
• Er fortrolig med digitale værktøjer og har lyst til at arbejde med hjemmeside, Facebook, CANVA mm.
• Er serviceminded og imødekommende over for både ansatte, frivillige og deltagere.
• Trives i et miljø med mennesker fra mange forskellige kulturelle og sproglige baggrunde hvor der et tydeligt kirkeligt og socialt engagement.
• Har blik for, hvad der skal gøres, og gerne tager initiativ, når der opstår et behov.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med administration, kommunikation, koordinering eller frivilligt arbejde, men det er ikke et krav. Det vigtigste er, at du har lyst til at bidrage til vores arbejde og kan se dig selv i en alsidig stilling, hvor både praktiske og administrative opgaver er en naturlig del af hverdagen.

Udskriv

Publiceret
09. november 2026

Ansøgningsfrist
23. november 2026

Ansættelsesdato
01. januar 2027

ID
25ac01cf-e4ce-4abf-9535-3e0b0f21cb44

Virksomheden tilbyder
Fast ansættelse
Fuldtid
Almindelige vilkår

Ansøgningsmetode
Via e-mail:
mjp@km.dk

Adresse
Egensevej 15
5700 Svendborg
Danmark

Kontaktperson
Merete Juel Poulsen, Præst

Ansøgningsfrist: 23. november 2026. Ansøgning med relevante bilag sendes til Merete Juel Povlsen på mail: mjp@km.dk.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 49.

Tiltrædelse: 1. januar 2027. Ansættelsen vil være en 2-årig projektstilling.

Arbejdssted: FTS – Svendborg, Frederiksgade 8 - Frivillighuset.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte præst i FTS Merete Juel Povlsen (20445561) eller Tværkulturel Koordinator Pernille Krohn Juhl Jensen (91169916).

Ansættelse sker ved Folkekirkens Tværkulturelle Samarbejde (FTS) i Svendborg under Svendborg Provsti. FTS er beliggende i Frivillighuset, Frederiksgade 8, 5700 Svendborg.

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten indgået mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisation – Det Statslige Område (OAO-S Fællesoverenskomsten) og Organisationsaftalen indgået mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK), samt protokollat til organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (folkekirken).

Aftalerne kan ses på Folkekirkens IntraNet.

Ansøgere uden en erhvervsuddannelse indplaceres i løngruppe 1. Årslønnen udgør (i Provins og Hovedstad) 304.452,- kr. Der kan efter omstændighederne indgås aftale om indplacering i løngruppe 2.

Ansøgere med en erhvervsuddannelse indplaceres i løngruppe 2 sats I eller II, eventuelt løngruppe 3. Sats I.

I løngruppe 2 udgør årslønnen på sats I 327.406,- kr. mens årslønnen på sats II udgør 350.573,- kr. I løngruppe 3 udgør årslønnen på sats I 369.458,- kr.

Alle beløb er angivet for en fuldtidsstilling og i nutidskoner pr. 1. august 2026.

Der er 1 ledig stilling

Telefon:
20445561
E-mail:
mjp@km.dk