

Administrativ medarbejder sekretariatet for Idrætsområdet i Furesø Kommune 30 timer om ugen

Frist:
22-04-2026

Stillingskategori:
Øvrige stillinger

Afdeling:
Værløse Svømmehal

Kontaktperson:
Ulrik Gjerstrup-Olsen

Kontaktperson:
Ulrik Gjerstrup-Olsen

Kontaktperson:
Ulrik Gjerstrup-Olsen

Brænder du for administration, kommunikation og struktur – og vil du være med til at understøtte driften af et stort og mangfoldigt idrætsområde? Så søger Idrætsområdet i Furesø Kommune en administrativ medarbejder til vores fælles sekretariat.

Idrætsområdet tæller en bred portefølje af anlæg: to svømmeanlæg, et stadion, udendørs idrætsfaciliteter samt flere idræts- og skolehaller. Du bliver en del af et sekretariat, der understøtter hele området og hvor samarbejde, faglighed og fleksibilitet går hånd i hånd.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af det fælles Idrætssekretariat, hvor du får en bred kontaktflade og en alsidig hverdag. Dine primære opgaver vil fokusere på kommunikation, digital opdatering og økonomistyring – og du kommer til at arbejde på tværs af idrætsområdet og på flere forskellige arbejdssteder.

Dine primære opgaver bliver at:

- opdatere idrætsområdets hjemmesider
- arbejde med sociale medier – særligt for svømmehallerne
- udarbejde og udsende nyhedsbreve
- håndtere økonomiopgaver, herunder fakturabehandling og kontering i **KMD OPUS**
- understøtte drift og opgaver på tværs af idrætsområdet
- varetage administrative ad hoc-opgaver
- arbejde på flere arbejdsstationer afhængigt af behov og opgaver

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- har en kontoruddannelse eller anden relevant administrativ baggrund
- er struktureret, ansvarsbevidst og har godt overblik
- har erfaring med hjemmesideopdatering og gerne CMS Moliri
- har flair for sociale medier og digital formidling
- har erfaring med eller kendskab til **KMD OPUS**
- er tydelig i skriftlig og mundtlig kommunikation
- både kan arbejde selvstændigt og indgå i tæt samarbejde med kolleger
- er udadvendt, serviceorienteret og trives i kontakt med mange mennesker

Vi tilbyder

- en hverdag med variation og mulighed for at sætte sit eget præg
- et stærkt fagligt miljø med engagerede kolleger
- gode muligheder for selvstændighed i opgaveløsningen
- et idrætsområde i udvikling, hvor der er "højt til loftet"
- en central rolle i understøttelsen af idrætsaktiviteter på tværs af kommunen

Det praktiske

- **Ansættelse:** 1. juni 2026
- **Arbejdstid:** 30 timer pr. uge
- **Ansøgningsfrist:** mandag **22. april 2026**
- **Ansættelsessamtaler:** tirsdag i **uge 18**
- **Ansættelsessted:** Sekretariatet for Idrætsområdet + øvrige anlæg
- **Løn- og ansættelsesvilkår:** efter gældende overenskomst

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte driftsleder Ulrik Gjerstrup-Olsen på tlf.: 72 16 41 57 eller på mail lgs4@furesoe.dk

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra

principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.