

Administrativ medarbejder til Fritidsafdelingen i Ikast-Brande Kommune

Har du lyst til at arbejde med administration, hvor opgaverne spænder fra udbetaling af tilskud til håndtering af lokale- og sæsonbookinger? Og vil du være en del af et team med godt humør, hvor vi hjælper hinanden på tværs? Så er stillingen som administrativ medarbejder i Fritidsafdelingen måske noget for dig.

Om stillingen

I Fritidsafdelingen understøtter vi foreningslivet i Ikast-Brande Kommune – herunder folkeoplysende foreninger, aftenskoler og en bred vifte af andre opgaver på fritidsområdet.

Dine opgaver vil primært være:

- Administrativ sagsbehandling, eksempelvis: udbetaling af tilskud til foreningerhåndtering af lokalebookinger til forenings- og fritidslivetOprette og vedligeholde vejledninger på områdetTilsyn med foreningerAdministration af bookinger på Hjertet (multihuset i Ikast)
- Kommunikation med foreninger.
- Administrativ og praktisk hjælp ved de arrangementer, som vi afholder. Eksempelvis Årets Prisuddeling og Forenings- & Fritidsmødet.
- Administrative ad hoc-opgaver på fritidsområdet

Hvem er du?

Vi søger en kollega, der:

- Har lyst til at arbejde administrativt og trives med både rutiner og nye opgaver.
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for egne opgaver – men også fungere som en del af et team.
- Er fleksibel, lærevillig og kan arbejde i en politisk styret organisation.
- Har erfaring med administration – og gerne kendskab til fritidsområdet.
- Har erfaring med administrative IT-systemer.
- Din uddannelsesbaggrund er eksempelvis en administrations- og kontoruddannelse, men vigtigst er det, at du matcher opgaverne og har lyst til at arbejde med området.

Om os

Fritidsafdelingen består i dag af fire medarbejdere, som arbejder tæt sammen og hjælper hinanden på tværs. Vi har et godt arbejdsmiljø med humor og en uformel omgangstone. Samtidig er vi en del af en større afdeling, Ledelsessekretariatet og Erhvervsafdelingen, hvilket giver mulighed for sociale relationer og samarbejder på tværs med flere tætte kollegaer.

Arbejdsstedet er på Ikast Rådhus – vi flytter dog snart til en ny lokation i Ikast.

Praktisk information

Arbejdstid:

Stillingen er på 25 timer pr. uge, med mulighed for én ugentlig hjemmearbejdsdag

Tiltrædelsestidspunkt:

Snarest muligt eller fra 1. november 2025.

Ansættelsessamtaler:

Der afholdes samtaler fredag den 19. september 2025.

Der vil blive afholdt en 2. samtale den 23. september 2025.

Du skal forvente, at der udarbejdes en DISC-profil, hvis du går videre til 2. samtale.

Løn og ansættelse:

I henhold til gældende overenskomst og principper for lokal løndannelse.

Kontakt:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

- Teamleder for Fritid, Christian Valbak, 9960 4157 / 3067 0052