

Administrativ medarbejder / koordinator

Svenska Kyrkan i København (37 timer/uge)

Svenska Kyrkan i København søger en administrativ medarbejder til en alsidig stilling i en levende og engageret menighed. Kirken er centralt beliggende **tæt ved Østerport Station** med gode transportforbindelser.

Vi er et lille team på fire ansatte – med dig bliver vi fem – og arbejder tæt sammen i en varieret hverdag, hvor vi alle hjælper til, når der er behov.

Arbejdsopgaver:

- Administration af bookinger af lokaler, dåb, vielser og begravelser
- Registrering af kirkelige handlinger
- Kontaktperson for myndigheder, samarbejdspartnere, medlemmer og frivillige
- Planlægning af tjenestelister for frivillige ved arrangementer
- På sigt ansvar for økonomi og lønadministration

Kvalifikationer:

- God dansk i tale og skrift samt god forståelse for svensk
- Grundlæggende kendskab til økonomi og regnskab
- Rutineret bruger af Microsoft 365

Personlige kompetencer:

- Serviceorienteret og struktureret
- God prioriteringsevne
- Høj personlig integritet

Ansættelse:

- 37 timer pr. uge
- Tiltrædelse: 1. marts 2026
- Ansøgningsfrist: 28. januar (ansøgninger behandles løbende)

Kontakt:

Krister Kappel, præst – tlf. +45 29 88 86 31 – krister.kappel@svenskakyrkan.se

Lena Kudahl, menighedsrådsformand – tlf. +45 25 18 87 34 – lena.kudahl@svenskakyrkan.se

Ansøgningen sendes kopenhamn@svenskakyrkan.se.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.