

Kontorassistent til Glostrup Kirkegårde og Krematorium

En stilling som kontorassistent til kirkegårdskontoret ved Glostrup Kirkegårde og Krematorium er ledig med tiltrædelse pr. 1. september eller efter aftale.

Stillingen er som udgangspunkt på 25 timer pr. uge og er foreløbig tidsbegrænset i 6 måneder, med mulighed for forlængelse.

Glostrup Sogn er et stort og travlt bysogn – med 2 kirker, 2 kirkegårde, et krematorium samt sognegården, hvor administrationen holder til. Vi er i gang med at opbygge et tæt og givtigt samarbejde mellem kirke- og kirkegårdspersonalet, og vi har brug for administrativ hjælp i denne proces.

Kirkegårdskontoret og kirkekontoret arbejder tæt sammen, og derfor skal du have mod på at løse diverse opgaver inden for administration i hele Glostrup Sogn. Du behøver ikke at have erfaring med kirkegårdsadministration, men erfaring med fakturering, bogholderi og telefon- og kundebetjening vil tælle som et stort plus.

Kontorassistentens opgaver

- Telefon- og borgerbetjening i kontorets åbningstid
- Håndtering af fælles funktionspostkasse i samarbejde med kollegerne
- Ad hoc-opgaver i forbindelse med kirkegårdsadministration
- Faktureringer til bedemænd og borgere
- Opretholdelse af en struktureret og ordentlig forvaltning omkring gravsteder, aftaler og dokumentation.

Vi tilbyder

- Gode kolleger, gode ansættelsesforhold og gode kontorfaciliteter
- Grundig sidemandsoplæring i samarbejde med kordegn og nuværende vikar
- Et godt og nært samarbejde med menighedsrådet og præsterne

Ansættelsen sker ved Glostrup Kirkegårde og Krematorium.

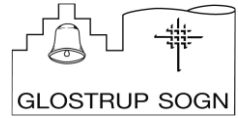
Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten indgået mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisation – Det Statslige Område (OAO-S Fællesoverenskomsten) og Organisationsaftalen indgået mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK),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

Ansøgere uden en erhvervsuddannelse indplaceres i løngruppe 1. Årslønnen udgør 294.861,38 kr.

Ansøgere med en erhvervsuddannelse indplaceres i løngruppe 2 sats I eller II. I løngruppe 2 udgør årslønnen på sats I 330.021,85 kr., mens årslønnen på sats II udgør 352.458,01 kr.

Alle beløb er angivet i nutidskoner pr. 1. april 2025.

Løn samt eventuelle tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.



Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til administrationschef Hanne Legaard på mail hale@km.dk eller telefon 5148 2890 (ferie 7. juli-27. juli). Kordegn Ulla Wilken Kisum-Fevre (ferie 28. juli-17. august) kan også kontaktes på mail uwk@km.dk.

Ansøgning og CV sendes til 7147fortrolig@sogn.dk.

Ansøgningsfrist er 15. august 2025 kl. 8.00.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 34.

Menighedsrådet kan oplyse, at der vil blive indhentet straffe- og børneattest forud for ansættelsen. Referencer indhentes efter aftale med ansøgeren ved tilbud om ansættelse.