

Kontorassistent til Glostrup Kirkegårde og Krematorium

En stilling som kontorassistent til kirkegårdskontoret ved Glostrup Kirkegårde og Krematorium er ledig med tiltrædelse pr. 1. marts 2026.

Stillingen er en fast stilling på 25 timer pr. uge, som vi opslår for at besætte stillingen permanent. Vores nuværende kontorassistent sidder pt. i en tidsbegrænset ansættelse.

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.

Kirkegårdskontoret og kirkekontoret arbejder tæt sammen, og du kommer til at arbejde med mange opgaver inden for administration i hele Glostrup Sogn. Erfaring med kirkegårdsadministration og fakturering, bogholderi samt telefon- og kundebetjening er en forudsætning for at komme i betragtning.

Kontorassistentens opgaver

- Telefon- og borgerbetjening i kontorets åbningstid
- Kalenderstyring af kirkelige handlinger på kirkegårde og krematorium
- Udlevering af urner til pårørende
- Håndtering af fælles funktionspostkasse i samarbejde med kollegerne
- Faktureringer til bedemænd og borgere
- Forvaltning af gravsteder, aftaler og dokumentation
- Administrative opgaver for og i samarbejde med gartnerne
- Administrative opgaver for og i samarbejde med personalet på krematoriet
- GIAS-administration
- Ad hoc-opgaver i forbindelse med kirkegårdsadministration

Vi tilbyder

- Gode kolleger, gode ansættelsesforhold og gode kontorfaciliteter
- Et godt og nært samarbejde med menighedsrådet og præsterne

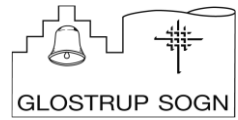
Ansættelsen sker ved Glostrup Kirkegårde og Krematorium.

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.folkekirkenpersonale.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.

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

Ansøgningsfrist er 27. februar 2026 kl. 8.00.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 10.

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