



Er du vores nye administrative koordinator?

Er du god til administration, har du sans for økonomi, og kan du bevare overblikket på tværs af opgaver og projekter? Så er du måske vores nye kollega i Kirkefondet.

Som administrativ koordinator på 30 timer om ugen får du en central rolle i at få hverdagen til at fungere. Du skaber struktur og sammenhæng i vores administration – fra økonomi og projektregnskaber til kontordrift og kontakt med vores vejkirker – så vi sammen kan skabe liv og vækst i folkekirken.

Dine opgaver

- **Administration og kontordrift**, herunder indkøb, timeregistrering, ferieadministration og koordinering af GDPR-opgaver
- **Salg og økonomi**, herunder ordrer, forsendelse, fakturering, debitorstyring, kontering, udgivelser og kontakt til vores eksterne bogføringsfirma
- **Administration** vedrørende ejendomme og husbådskirke samt projekter og projektregnskaber
- **Mødeplanlægning**, dagsordener, referater og notater i samarbejde med generalsekretæren
- **Administration af Vejkirkeordningen**: tilmeldinger, kontakt med kirkerne og opdatering af databasen, samt forbedring af arbejds gange og service sammen med kollegaerne

Om dig

Du har administrativ erfaring fra en mindre arbejdsplads, kendskab til folkekirken og erfaring med Microsoft365, bogføring og fakturering. Du kan opdatere indhold og foretage mindre rettelser på vores hjemmeside, i webshoppen og i Vejkirkeordningens database.

Du arbejder struktureret og selvstændigt, prioriterer dine opgaver og møder mennesker hjælpsomt som Kirkefondets stemme, når kirker, kunder og samarbejdspartnere ringer. Du er udadvendt, samarbejder godt og kommunikerer klart både skriftligt og mundtligt. Samtidig har du blik for nye løsninger og bidrager til fælles opgaver.

Vi tilbyder

Du får en alsidig 30-timers stilling på en lille arbejdsplads med engagerede kollegaer og mulighed for at bidrage til folkekirkens udvikling. Vi tilbyder gode, fleksible arbejdsforhold og mulighed for videre- og efteruddannelse.

Ansættelsessted er Kirkefondets kontor, Peter Bangs Vej 5B, 3. sal, 2000 Frederiksberg. Samtaler afholdes løbende og stillingen aflønnes efter aftale og tiltrædes 1. januar 2027.

Ansøgningen sendes til fd@kirkefondet.dk senest mandag den 9. november 2026 kl. 12.

Yderligere oplysninger kan fås hos konstitueret generalsekretær Finn Dyrhagen tlf. 31322011, mail: fd@kirkefondet.dk eller kommunikationskonsulent Malte Y. Madsen – mym@kirkefondet.dk – tlf. 23 30 71 85.