



Kordegner til Nathanaels Kirke 30t/ugen

Hos Nathanaels Kirke er vi mere end bare hymner og håndtryk. Vi er et levende fællesskab, der prøver at finde ud af, hvordan man er en kirke og samtidig gerne vil indbyde til fest og leg. Vi har traditioner, ja, men vi er også meget optagede af, at prøve noget nyt. Og det er her, du kommer ind i billedet.

Som vores nye kordegner bliver du en central skikkelse her i kirken. Dit ansvar bliver at koordinere både de store og små opgaver, der sikrer, at alt i vores fællesskab fungerer problemfrit.

Dine hovedopgaver inkluderer:

- **Strukturbærer af kirkens systemer**
Du er ansvarlig for at udvikle og vedligeholde de arbejdsgange og systemer, der sikrer, at kirkens dagligdag forløber smidigt og effektivt. Du har blik for både det store overblik og de små detaljer.
- **Daglig administration og kontaktpunkt**
Du driver kirkekontoret og er den, man møder som første kontakt – både fysisk og via telefon og mail. Du håndterer personregistrering, forespørgsler og sørger for, at kontoret fungerer som en velfungerende serviceenhed. Der vil være aftenarbejde forbundet med denne del af opgaven. Der vil i øvrigt være opgaver i forbindelse med højmesse og kirkelige handlinger – ca. 3 timer ugentligt.
- **Koordinering og planlægning af kalenderen**
Du sikrer, at alle aktiviteter – fra gudstjenester til møder – er planlagt med det rette personale og uden overlap. Du har ansvar for arbejdstidsregistrering og mødeplanlægning og holder overblik over, hvem der gør hvad, hvornår.
- **Sekretær for præst og menighedsråd**
Du dokumenterer beslutninger og refererer møder med menighedsrådet og samarbejder tæt med præsten om administrative opgaver. Du omsætter ord til handling og sikrer, at det besluttede bliver tydeligt formuleret og fulgt op.

Profil vi søger

Vi leder efter dig, der både har styr på systemer og blik for mennesker. Du er typen, der trives med at holde styr på trådene bag kulisserne – men som også nyder at være den første, man møder med et smil på kirkekontoret.

Du er detaljeorienteret, struktureret og god til at skabe overblik, selv når mange opgaver skal løses samtidig. Samtidig er du imødekommende, empatisk og formår at møde folk med respekt og nærvær – uanset om de kommer med spørgsmål, sorg, nysgerrighed eller noget helt fjerde.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administration og kontordrift – gerne fra kirke, offentlig eller anden værdibåren organisation.
- Er stærk i planlægning, struktur og systematik – og holder hovedet koldt, når der er meget at koordinere.
- Kan formulere dig klart i skrift og tale – både når du tager telefonen og når du skriver referater.
- Er tryk ved IT og digitale systemer – eller har mod på at lære det, du ikke kan endnu.
- Er loyal, diskret og god til at samarbejde med forskellige fagligheder og personligheder.
- Har lyst til at være en del af et arbejdsfællesskab, hvor nærhed, tradition og udvikling går hånd i hånd.

Vi ved, at ikke alle har "det hele" fra start – men vi værdsætter nysgerrighed, vilje til at lære og mod på at vokse med opgaven.

Tilbud:

Hos os bliver du en vigtig del af et lille, dedikeret team, hvor der er højt til loftet – både menneskeligt og fagligt. Vi arbejder i en hverdag, hvor tradition og fornyelse går hånd i hånd, og hvor der er plads til både struktur, hjertevarme og forskellighed.

Du får mulighed for at sætte dit præg på kirkens hverdag og være med til at skabe rammerne for fællesskab, livsbegivenheder og nærvær. Der er kort vej fra idé til handling, og dine input bliver lyttet til – ikke kun i kraft af din funktion, men fordi vi værdsætter faglighed og menneskelighed i lige mål.

- En arbejdsplads med mening – hvor dit arbejde bidrager til menneskers liv og fællesskab.
- En unik mulighed for at spille en nøglerolle i en aktiv og dynamisk kirke.
- Et tæt og tillidsfuldt samarbejde med præst, kolleger og menighedsråd.
- Fleksibilitet og forståelse for, at livet også leves uden for arbejdet.
- En stilling med både ansvar og mulighed for indflydelse.
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst med mulighed for efteruddannelse og faglig sparring.
- En unik mulighed for at spille en nøglerolle i en aktiv og dynamisk kirke.

Så hvis du er den type, der kan få et Excel-ark til at opføre sig, og som ikke går i panik, når printerpatronen løber tør fem minutter før en deadline, så kunne du meget vel være vores nye kordegn.

Interesseret?

Så send dit CV og en motiveret ansøgning i en **samlet PDF senest den 15. april kl. 12.00** til 7083fortrolig@sogn.dk.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i løbet af uge 17-18

Ansættelsens begyndelse forventes til at være 1. juni 2025

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte

Formand: Dennis Rasmussen, tlf: 42680140

Kontaktperson: Marianne Winterbjerg, tlf: 26491904

eller

Præst: Thomas Olsson, tlf: 40146246

Læs mere om Nathanaels kirke på www.nathanaelskirke.dk

Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for kordegne. Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk.

Hvis du ikke har uddannelsen og kan overbevise os om, at du er den rette, er det en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 339.395 – 428.284 kr. (nutidskroner)

Rådighedstillæg: 38.349 kr. (nutidskroner)

OK tillæg: 3.366 kr. (nutidskroner)

Løn forhandles efter kvalifikationer og opgaver i øvrigt.

Løn og OK tillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.

Menighedsrådet kan oplyse, at der vil blive indhentet referencer samt børneattest.