

# Vi søger en talnørd med sans for tango

I Center for Kultur og Borgerservice arbejder vi med idræt, foreninger, kultur, frivillighed og lokaldemokrati. Nu får du muligheden for at være med til at koordinere den fælles administrative drift og understøttelse af dette område i Næstved Kommune.

Center for Kultur og Borgerservice (CKB) leder efter en driftssikker motor - måske er det dig! Som koordinator spiller du en afgørende rolle og medvirker til at skabe et stabilt og sikkert fundament til alle de mangfoldige opgaver, vi har på kultur- og fritidsområdet. Solid erfaring med kommunal organisering og økonomiske systemer vil være en fordel – **fremfor alt skal du kunne trives med årshjul, drift og deadlines.**

## Vi leder efter mennesket, der

- har flair for og kendskab til økonomistyring i en offentlig forvaltning
- jubler når regnskabet stemmer - på decimaler og talkolonnerne står snorlige
- er knivskarp på de administrative sager og systemer og kan være omhyggelig med detaljerne
- kan og vil koordinere de administrative opgaver i teamet
- har en imødekommende tilgang til frivillige, og andre der kontakter centret for råd og vejledning
- værdsætter og anerkender værdien af fællesskaber i foreninger og frivillige ildsjæles indsats
- både trives bag skærmen, i telefonen og til mødet i sportshallen
- kan lide dagens ad hoc-opgaver samtidig med den daglige drift
- har empati og hjertet på rette sted

## Vi tilbyder en stilling, hvor du

- arbejder tæt sammen i et mindre administrativt team på 4 personer
- får en nøglerolle i Center for Kultur og Borgerservice og hvor du får indflydelse og medbestemmelse og et stort ansvar
- du får et tæt samarbejde med centerchefen
- får gode kolleger, der arbejder sammen og støtter hinanden
- får mulighed for at præge opgaverne og udvikle dig fagligt og personligt
- har mulighed for fleksibel arbejdstilrettelæggelse og sted
- har mulighed for at tage relevante kurser og efteruddannelse

## Vi forventer, at du

- har fokus på at udvikle og arbejde for forandringer, der øger kvaliteten og forenkler administration både for foreninger og den interne administration
- har kendskab til og forståelse for foreningslivet og institutioner i deres møde med kommunen
- er præget af ordentlighed i dit arbejde og i din tilgang til andre mennesker
- kender til folkeoplysningsloven og anden relevant lovstof, eller kan sætte dig ind i fagområdet
- har en klar skriftlig formidling
- er nysgerrig og reflekterende
- medvirker til planlægning og udarbejdelse af Fritidsudvalgets møder
- er god til at finde løsninger og dele dem med kollegaer
- arbejder sikker og trygt i IT- programmer, også dem du skal lære at kende
- har en relevant uddannelse og gerne flerårig erfaring fra lignende job i en offentlig forvaltning.  
Relevant uddannelse kan f.eks. være offentlig administration på bachelor/kandidat niveau, eller en tilsvarende HK- eller akademikeruddannelse

## Præsentation af virksomheden:

Kultur og Fritid er den administrative motor i hele Center for Kultur og Borgerservice (CKB). I centret servicerer vi flere politiske udvalg, primært Kultur-, Forenings og Lokaldemokratiudvalget (KFLU). Udover en række kulturinstitutioner, som f.eks. bibliotek, kunsthall, kulturcenter og musikskole, omfatter centret det samlede foreningsliv, herunder også idræt og Næstved Svømmehal. Vi arbejder ligeledes med lokaldemokrati og vi har en afdeling for dansk-tysk kultursamarbejde. Vi er 14 medarbejdere i vores afdeling fordelt mellem fagkonsulenter og administrative kræfter. Vi holder til i nogle gamle fredede bygninger, i centrum af Næstved By og midt i et levende kulturmiljø på Grønnegades Kaserne Kulturcenter.

I Næstved Kommune arbejder vi for livslang glæde, et stærkt og levende idræts- og foreningsliv, der både beriger borgerne og som er en væsentlig drivkraft i udviklingen af kommunen. Der skal være et levende foreningsliv i lokalområderne og vi arbejder for at gøre kulturen relevant for endnu flere.

**Løn- og ansættelsesvilkår** sker i henhold til gældende overenskomst på HK-fagområde eller tilsvarende.

**Tiltrædelse** den 3. august 2026 eller efter aftale. Aftalt ferie respekteres.

**Arbejdstid pr. uge** 37 timer.

**Vil du vide mere**

Du er velkommen til at kontakte Centerchef Kim Dawartz på telefon 2462 6606.

**Ansøgningsfrist** søndag den 17. juni 2026 kl. 23.59.

**Ansættelsessamtaler afholdes** mandag den 22. juni 2026 (en eventuel 2. samtale fredag den 26. juni 2026).

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.