

idræts- og fritidskonsulent (barselsvikariat)

Frist:
26-01-2026

Barselsvikariat som Idræts- og Fritidskonsulent i Center for Kultur, Idræt og Fritid i Glostrup Kommune.

Motiveres du af at skabe bedre vilkår for foreninger og frivillige? Er du dygtig til at skabe relationer og samarbejde bredt på tværs af fagligheder og institutioner? Kan du holde mange bolde i luften, når du koordinerer store og små arrangementer, og kan du bevare overblikket i pressede situationer? Så har vi jobbet til dig!

Glostrup Kommune søger en Idræts- og Fritidskonsulent til at blive en del af vores Kulturteam i et barselsvikariat fra den 1. april 2026 til den 1. februar 2027, eventuelt med mulighed for forlængelse.

Dine opgaver koncentrerer sig primært om idræts- og fritidsområdet i kommunen, men der vil også være samarbejde på tværs med de andre kollegaer i kommunen fx sundhedsområdet og på børne- og ungeområdet. Derudover kommer du til at samarbejde med mange forskellige mennesker fra vores idrætsanlæg, skoler og foreninger samt eksterne samarbejdspartnere

De faste opgaver i stillingen omfatter bl.a.:

- Rådgivning og vejledning af idrætsforeningerne i kommunen.
- Projektleder for kommunens partnerskab med DGI
- Planlægning/koordinering af små og store events.
- Behandling af tilskudsansøgninger og puljer.
- Varetage administrative opgaver på området
- Betjening af brugerbestyrelse for kommunens idrætsanlæg
- Håndtering af bookingsystem og besvarelse af den fælles kulturpostkasse.
- Udarbejdning af politiske sager til Kultur- og Fritidsudvalget.
- Kommunikation og markedsføring: hjemmeside, sociale medier, pressemeddelelser
- Budgetstyring indenfor særlige projekter.
- Løse varierende opgaver på det brede kultur-, idræts-, og fritidsområde.

Vi har brug for en alsidig og ambitiøs kollega, som

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og har erfaring indenfor idræts- og fritids – og folkeoplysningsområdet. Du må gerne være nyuddannet.
- Har erfaring med at samarbejde med foreninger og frivillige
- Har erfaring med projektledelse, og er en god netværker på tværs af organisationen, der sætter en ære i at have borgerne og foreningslivet i centrum og kan inddrage dem i processerne.
- Trives med såvel administrative som udviklingsorienterede opgaver og véd, at det at have styr på basis og rammer er betingelsen for at kunne nytænke og udvikle.
- Er struktureret, systematisk, ansvarstagende, robust, relationsmæssigt stærk og evner såvel det selvstændige alene-arbejde som arbejdet i teams.
- Har forståelse for, hvordan det er at arbejde i en politisk ledet organisation og respekterer arbejdsdelingen mellem politikere og administration. Du har gerne erfaring fra en kommunal administration, men din erfaring kan også være opbygget andre steder.
- Kan samarbejde og være en god sparringspartner og kollega til teamets øvrige 5 medarbejdere, og du interesserer dig bredt for centerets opgavefelt.
- Er en positiv, imødekommende og god kollega, som er ivrig for at lære nyt og for at spille os andre bedre.

Du skal være indstillet på, at der kan være aften- og weekendarbejde.

Hvem er vi?

Team Kultur er en del af Center for Kultur, Idræt og Fritid. Team Kultur tager sig af opgaver inden for kultur, idræt, folkeoplysning, frivillighed og seniorliv. Du vil referere til centerchefen. Udover kollegerne på rådhuset består centeret af Glostrup Bibliotek, Glostrup Idrætsanlæg, Glostrup Musikskole, Byhistorisk Hus samt Aktivitetscentret for aktive borgere 60+, førtidspensionister og fleksjobbere.

Vi er en uhøjtidelig arbejdsplads med let til grin, hvor alle bidrager til den gode stemning på vores fælles kontor. Vi hjælper hinanden og ønsker os et arbejdsliv i balance.

Glostrup Kommune arbejder i disse år med særligt fokus på professionalisme i opgaveudførelsen,

Stillingskategori:
Kultur og Fritid

Ansættelsesvilkår:
Vikariat

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Anna Viola Viola Hammer

med tværgående arbejdsprocesser samt venlighed og imødekommenhed. Tre værdier som i vid udstrækning allerede er indarbejdet på kultur-, idræts- og fritidsområdet. Du skal derfor kunne se dig selv i dette og være indstillet på at fortsætte indsatserne både på centerets eget område og i tæt samspil med de andre fagområder i kommunen.

Løn og tiltrædelse

Lønnen forhandles efter gældende overenskomst. Der er tale om en stilling på 32 - 37 timer med tiltrædelse 15. april 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes den 3. februar. Anden samtalerunde bliver den 6. februar.

Kontakt centerchef Anna Viola Hammer efter den 5. januar på tlf. 2531 2719, e-mail anna.hammer@glostrup.dk, hvis du har spørgsmål om stillingen.

Ansøgningsfristen er 26. januar 2026.