Et billede, der indeholder tekst, Font/skrifttype, Grafik, grafisk design

AI-genereret indhold kan være ukorrekt.

**Sekretær med kommunikationsopgaver (Provstisekretær)**

**30 timer ugentligt - Tiltrædelse 1.1.2026 eller snarest muligt herefter.**

Bliv en del af holdet ved Skanderborg Provsti i skønne fysiske rammer i hjertet af Skanderborg!

**Vi tilbyder:**

* **Fleksible arbejdstider**, hvor vi har øje for at der skal være tid til både arbejde, familie og fritidsinteresser.
* Mulighed for **hjemmearbejde** 1 dag ugentligt. Mandag er fast fælles mødedag.
* En arbejdsplads hvor **god ledelse** er en selvfølge, med øje for den enkelte medarbejder.
* **Kolleger der brænder for deres arbejde** inden for HR, administration, bygningskonstruktion og -vedligehold samt Skole-Kirkesamarbejde.
* En arbejdsplads præget af **godt humør** og fælles sociale arrangementer.
* **Grundig oplæring** af både dig og din sekretærkollega via Folkekirkens faste kursus- og mentorordning for provstisekretærer samt et større netværk af kolleger i andre provstier.

**Opgaverne består bl.a. af**

* Kommunikationsopgaver (fylder ca. 7 timer ugentligt), herunder kontakt til præster vedrørende fælles kommunikationsopgaver, vedligeholdelse af hjemmeside og udvikling af SO-ME og udarbejdelse af præsentationer.
* Sekretærfunktion for provst og forskellige mindre udvalg, udarbejdelse af dagsorden, referat og udsendelse af afgørelser.
* Tovholder på mindre projekter med ansvar for at de kommer i mål.
* Servicering af menighedsråd og præster, herunder ansvar for sagsbehandling og elektronisk journalisering.
* Ansvar for den praktiske mødeforberedelse, bestilling af forplejning og oprydning efter møder.
* Kontakt og koordinator til vores rengøringsmedarbejder.
* Rådgivning til menighedsråd og præster og varetagelse af ferie- og kørselsregnskab for præsterne i provstiet.

**Din profil**

* Du trives med ansvar og selvstændigt arbejde og kan lede mindre projekter og følge dem til dørs.
* Du har erfaring med hjemmesider, SO-ME og kommunikationsopgaver.
* Du formulerer dig på letforståeligt og præcist dansk og har erfaring med at tage referat.
* Du er imødekommende, samarbejdsorienteret og struktureret.
* Du er hjælpsom og tålmodig, når du f.eks. vejleder præster og menighedsråd.
* Du har et åbent sind i forhold til Folkekirken og dens værdigrundlag.
* Du kan lide at have ansvar for og engagere sig i en bred vifte af varierede opgaver, ofte på samme tid.

**Løn og ansættelsesvilkår**

Stillingen kan være relevant for kandidater med forskellig baggrund. Du kan f.eks. være administrationsbachelor, være uddannet på kontor eller tilsvarende.

Løn og ansættelse i henhold til gældende overenskomst mellem HK/stat og Finansministeriet med indplacering i løngruppe 3, sats III - svarende til 423.436kr. årligt for en fuldtidsstilling (svarende til 28.611 kr. pr. måned for en stilling på 30 timer/uge).

Hertil kan forhandles tillæg efter kvalifikationer. Pensionsbidraget udgør 16%, som indbetales til Sampension.

Der er 3 måneders prøvetid og der indhentes straffeattest og referencer forud for ansættelse.

Du ansættes ved Skanderborg Provsti, Krøyer Kielbergsvej 3, 4. tv. 8660 Skanderborg.

Provsten er din nærmeste leder.

Møder uden for almindelig arbejdstid må påregnes (enkelte eftermiddage og aftener hver måned).

**Ansøgning og samtaler**

Har du spørgsmål til stillingen er du, velkommen til at henvende dig til provst Laura Gylden-Damgaard tlf. 29 33 94 30 eller HR-konsulent Tina Nielsen, på tlf. 29 44 70 55.

Send os din ansøgning vedlagt CV indeholdende relevante referencer og eksamensbeviser. Du kan ansøge via Jobindex. Find stillingen her:

[Sekretær med kommunikationsopgaver (Provstisekretær) | Jobannonce | Jobindex](https://www.jobindex.dk/jobannonce/h1605640/sekretaer-med-kommunikationsopgaver-provstisekretaer)

**Ansøgningen skal være os i hænde senest** **den 12.11.25 kl. 10.00**

Vi afholder samtaler **24.11.25 fra kl. 9.00 (1. runde) og 26.11.25 (2. runde)**

på provstikontoret i Skanderborg, Krøyer Kielbergsvej 3, 4.tv. 8660 Skanderborg.

**Om os**

Skanderborg Provstiudvalg har tilsynet med kirkernes økonomi og menighedsrådenes virke i hele kommunen. Vores formål er at skabe optimale betingelser for kirkens liv og vækst i de lokale sogne, Provstiudvalget består af provsten, en præst og et antal valgte medlemmer fra menighedsrådene.

Skanderborg Provsti omfatter 26 sogne med tilhørende kirker, 19 menighedsråd og 28 kirkegårde. Der er ansat 26 præster og ca. 135 medarbejdere. Det samlede budget udgør ca. 100 millioner kr. årligt

Provstikontoret er en administrativ enhed på 7 medarbejdere, der understøtter og servicerer menighedsråd, præster og provstiudvalget i deres arbejde.