

Administrativ medarbejder med fokus på vagtplanlægning, lønadministration og rekruttering

Frist:
16-03-2026

Kontaktperson:

Er du struktureret og detaljeorienteret? Har du flair for planlægning og administrativt arbejde? Og er det meningsfuldt for dig at skabe fundamentet for, at dine kollegers hverdag fungerer? Så er du måske Frederiksberg Badenes nye administrative medarbejder.

Central rolle i løn- og vagtplanlægningsteam

Som del af vores løn- og vagtplanlægningsteam får du en central rolle i at planlægge vagter for 100 engagerede kolleger, så vi altid har det rette antal medarbejdere med de rette kompetencer til hver del af driften i vores to svømmehaller.

Desuden sikrer du, at lønnen indrapporteres korrekt til kommunens lønsystem, og hjælper vores medarbejdere med spørgsmål om løn, timeregistrering, ferie og arbejdstidsregler.

I en stor driftsorganisation som Frederiksberg Badene er rekruttering og onboarding af nye medarbejdere en fast del af opgaverne, og du bliver en nøglespiller i hele processen – fra screening af ansøgninger til planlægning af nye kollegers første tid på jobbet, så alle får en god start.

Du bliver del af et alsidigt administrativt team, der med en bred vifte af opgaver hver dag arbejder for at understøtte driften og give Frederiksbergs borgere gode rammer for svømning og velvære. Hver især har vi vores spidskompetencer og særlige fokusområder, men vi hjælper hinanden, hvor der er behov. Foruden opgaver, som vedrører vagtplanlægning og lønadministration, vil du derfor også bidrage til at udføre andre administrative opgaver, fx svare på mailhenvendelser, foretage indkøb, udarbejde vejledninger, opdatere vores bookingside, mv.

Dine primære opgaver

- **Vagtplanlægning:** Udarbejde og koordinere vagtplaner, der sikrer optimal bemanning
- **Onboarding:** Planlægge og tilrettelægge onboarding af nye medarbejdere, så de får en god start
- **Lønadministration:** Sikre, at lønudbetalingen er korrekt
- **Overenskomster:** Sikre, at Frederiksberg Badene følger gældende overenskomster og arbejdstidsaftaler
- **Andre administrative opgaver:** Assistere med diverse administrative opgaver, der sikrer en smidig drift af Frederiksberg Badene.

Vi forventer, at du

- har erfaring med at arbejde med vagtplanlægning, overenskomster og lønadministration – eller har mod på at lære det
- kan finde løsninger i vagtplanen, når det uventede dukker op, så vi altid har det rette personale på de rette tidspunkter
- har gode kommunikationsevner både skriftligt og mundtligt
- er struktureret og forstår at administrere din tid fornuftigt
- kan komme i mål med flere arbejdsopgaver samtidigt
- har gode it-kompetencer og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer
- kan arbejde selvstændigt, men også trives i et teammiljø.

Om os

Med de to svømmehaller Frederiksberg Svømmehal og Flintholm Svømmehal er Frederiksberg Badene en central aktør inden for sundhed og motion i hjertet af Frederiksberg Kommune.

Vi danner ramme om vandaktiviteter for gæster i alle aldre og på alle niveauer – lige fra babysvømning til svømmeatleter samt saunaelskere og kurbadsentusiaster.

Vores kerneværdier er service, sikkerhed, sammenhold og sundhed, og det afspejles i kulturen og kvalitetene hos vores mange dygtige medarbejdere. Vi løfter i flok, og hver enkelt bidrager med sine unikke kompetencer og erfaringer.

Du får reference til administrationslederen, men mange af dine arbejdsopgaver går på tværs af organisationen, og du vil få en bred kontakthorizont blandt dine kommende kollegaer.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst med Frederiksberg Kommunalforening. Vi er en røgfri arbejdsplads i såvel arbejdstid som pauser. Bemærk, at Frederiksberg Kommune kræver forevisning af straffeattest og børneattest ved ansættelse.

Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jonas Christensen på telefon 28 98 00 02. Læg besked, hvis telefonen ikke besvares.

Lyder det som en stilling for dig?

Søg via linket senest mandag d. 16. marts kl. 12:00. Vedhæft ansøgning, CV og eksamensbevis. Vi forventer at holde samtaler i uge 12 og 13. Tiltrædelse 15. april eller 1. maj 2026.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.