

Frederiksberg Badene søger administrativ medarbejder med stærke kompetencer inden for gæstehenvendelser

Frist:

14-10-2026

Kontaktperson:

Jonas Christensen

Jobområde:

Kultur og Fritid

Trives du med skriftlig kundekontakt? Motiveres du af at planlægge og skabe struktur? Og kan du bevare overblikket og gribe detaljerne, når planen ændrer sig, og der skal findes gode løsninger i praksis? Så er du måske Frederiksberg Badenes nye administrative medarbejder.

Dine primære ansvarsområder

Du bliver drivkraft i håndteringen af skriftlige henvendelser fra vores gæster. Hovedparten besvarer du selv, og resten fordeler du mellem kollegerne. Du følger op og sikrer rettidige svar, hvor gæsterne føler sig mødt med respekt og professionalismisme – uanset om henvendelsen rummer ris, ros eller ønsker, som ikke altid kan imødekommes.

Med dit administrative talent og din sans for struktur og detaljer får du desuden en central rolle i administrationen af vores baby- og holdsvømning. Hver uge afvikler vi 60-80 faste undervisningsforløb for børn i alderen 2 måneder til 3 år. Du kører hele processen fra planlægning og oprettelse i bookingsystemet til tilmelding og udsendelse af velkomstmateriale samt håndtering af efterfølgende spørgsmål, ønsker om holdskift mv. Ved siden af de faste forløb tilbyder vi drop-in-hold, som du ugentligt planlægger og opretter med afsæt i efterspørgsel samt hvilke instruktører, der er til rådighed. Du sikrer desuden, at bookingsystemet løbende er opdateret med vores øvrige aktiviteter, herunder kurbad, saunagus og floating.

Sammen med dine kolleger bidrager du til, at hjemmeside, bookingside, nyhedsbrev og sociale medier giver overskuelig, levende og retvisende information om aktiviteter, arrangementer og driftsændringer. Internt i organisationen er du med til at sikre, at medarbejderne er orienteret, når der implementeres nye tiltag, afholdes arrangementer, eller når vejledninger og procedurer opdateres.

Du bliver en del af et alsidigt administrativt team, som hver dag understøtter driften og bidrager til gode rammer for svømning, motion og velvære for Frederiksbergs borgere. Vi har hver vores faglige ansvarsområder og spidskompetencer, men vi hjælper hinanden på tværs, når der er behov. Stillingen har særligt fokus på gæstehenvendelser, holdadministration og bidrag til kommunikation, men du vil også deltage i øvrige administrative driftsopgaver såsom at skrive mødereferater, printe skilte, opdatere infoskærme, foretage indkøb, bestille byttepenge, mv.

Den profil, vi søger

- arbejder grundigt og struktureret
- bevarer overblikket og fokus på detaljer og deadlines, selv når der er mange oplysninger at koordinere
- kan formulere klare og professionelle svar på såvel positive som kritiske henvendelser – med respekt for såvel gæsten som de givne rammer (fx handelsbetingelser)
- trives med at arbejde tæt på driften og byder konstruktivt ind med løsninger, når der sker noget uforudset
- kan omsætte praktisk information til tydelige budskaber på tværs af kanaler
- har flair for it-systemer
- formår at planlægge og arbejde selvstændigt og nyder samtidig at bidrage aktivt til samarbejdet og sammenholdet i teamet

Bliv en del af Frederiksberg Badene

Frederiksberg Badene består af Frederiksberg Svømmehal og Flintholm Svømmehal og

er en central aktør inden for sundhed, motion og fællesskab i Frederiksberg Kommune.

Vi danner ramme om vandaktiviteter for gæster i alle aldre og på alle niveauer – fra babysvømning og motionssvømning til saunagus og kurbad.

Vores kerneværdier er service, sikkerhed, sammenhold og sundhed. De afspejler sig i vores kultur og i de faglige kvaliteter hos vores mange dygtige medarbejdere. Vi løfter opgaverne i fællesskab, og hver enkelt medarbejder bidrager med egne kompetencer og erfaringer.

Du får reference til administrationslederen, men mange af dine opgaver går på tværs af organisationen. Du vil derfor få en bred kontakthorizont og et tæt samarbejde med både ledelse, livreddere, instruktører og administrative kolleger, hvor dine opgaver har direkte betydning for en velfungerende daglig drift.

Løn, arbejdssted og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og forudsætter fysisk tilstedeværelse i begge svømmehaller. Dit primære arbejdssted er Frederiksberg Svømmehal, men du må forvente at arbejde i Flintholm Svømmehal 1-2 dage om ugen. Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende 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.

Arbejdssproget er dansk.

Har du spørgsmål?

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

Sådan søger du stillingen

Søg via linket senest mandag den 14. oktober 2026. Vedhæft ansøgning, CV og eksamensbevis. Vi forventer at holde samtaler i uge 42-43 og eventuelle anden samtaler i uge 44. Forventet tiltrædelse er den 1. december 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 køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.