

Barselsvikariat: Analysemedarbejder – evt. med funktion som assisterende administrationsleder

Frist:
29-07-2026

Kontaktperson:
Jonas Christensen

Jobområde:
Kultur og Fritid

Er du økonomisk mestersvømmer? Kan du crawlle dig igennem selv de største datasæt? Så tag springet ud i en spændende mulighed hos Frederiksberg Badene!

Frederiksberg Badene søger en akademisk medarbejder, der med sit analytiske talent kan sikre, at vores komplekse drift foregår økonomisk optimalt samtidigt med, at vi leverer den service og oplevelse, som vores mange besøgende efterspørger.

Om stillingen

Med din særlige viden om dataanalyse, økonomistyring og procesoptimering forventes det, at du selvstændigt kan løse komplekse opgaver inden for dit fagområde. Du vil spille en central rolle i den løbende optimering af vores drift og forretning. Vi udfører regelmæssige brugerundersøgelser og indsamler omfattende data om vores besøgendes adfærd. Med din kommercielle forståelse bidrager du aktivt til at styrke vores forretning og identificere effektiviseringspotentialer på et databaseret grundlag. Sammen med Frederiksberg Kommunes centrale økonomienhed laver vi fast månedlig budgetopfølgning. Dine tabeller og grafer viser, om vores indtægter og udgifter følger budgettet, og du bidrager med at forklare eventuelle afvigelser.

Du bliver del af et alsidigt administrativt team, der med en bred vifte af opgaver hver dag arbejder for at 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 inden for analyse og økonomistyring, vil du derfor også ad hoc udføre andre administrative opgaver, fx svare på mailhenvendelser fra leverandører, foretage indkøb, bestille byttepenge, mv.

Vi tilbyder en stilling, hvor du

- udarbejder materiale ifm. budgetplanlægning og -opfølgning
- identificerer forbedringsmuligheder og udarbejder beslutningsoplæg til disse
- yder ledelsessupport og strategisk sparring
- udarbejder og analyserer brugerundersøgelser
- udfører ad hoc-opgaver og driver egne projekter

Vi forventer, at du

- selvstændigt kan løse komplekse opgaver
- har viden inden for økonomistyring, dataanalyse og procesoptimering
- kan koordinere opgaver på tværs af organisationen
- kan rådgive ledelsen i det strategiske arbejde
- har en relevant akademisk uddannelse, helst samfundsfaglig
- er talstærk og har gode Excel-kompetencer
- trives med at veksle mellem faste opgaver og udviklingsopgaver
- er struktureret og forstår at administrere din tid fornuftigt
- kan overskue og komme i mål med flere arbejdsopgaver samtidigt
- er god til at samarbejde og kan navigere i en hektisk hverdag

Har du mod på ledelse?

Hvis du har ledelseserfaring eller er et sted i din karriere, hvor ledelse er det naturlige næste skridt, kan du komme i betragtning til at få et udvidet ansvarsområde og titulering som assisterende administrationsleder.

De administrative opgaver hos Frederiksberg Badene spænder bredt inden for økonomistyring, løn- og personaleadministration, vagtplanlægning, it, indkøb, kontraktstyring, foreningssamarbejde, strategisk udvikling og kommunikation. Som assisterende administrationsleder vil du sammen med administrationslederen understøtte, at de administrative opgaver løses effektivt og ressourcetoømt, og tage aktivt del i den daglige ledelse af personalegruppen.

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 rammer 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 kontakflade blandt dine kommende kollegaer.

[Læs mere om Frederiksberg Badene på vores hjemmeside frederiksbergbadene.frederiksberg.dk](#)

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og tidsbegrænset indtil 31. august 2027. Din første arbejdsdag vil være 1. september 2026 eller hurtigst muligt derefter. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til relevant overenskomst. Vi er en røgfri arbejdsplads i såvel arbejdstid som pauser. Bemærk, at Frederiksberg Kommune kræver forevisning af straffeattest og børneattest ved ansættelse. Både nyuddannede og erfarne analysemedarbejdere/økonomer/samfundsfaglige kan komme i betragtning til stillingen.

Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte:

- Ind til 16. juli: virksomhedsleder Lene Jepsen 21 61 72 67
- 16.-22. juli: assisterende administrationsleder Christina Andersen 28 98 48 26
- 22.-29. juli: administrationsleder Jonas Christensen 28 98 00 02

Du er også velkommen til at kontakte Jonas Christensen via mail: joch14@frederiksberg.dk. Mails besvares først efter 22. juli.

Søg stillingen

Ansøg via linket hurtigst muligt og senest onsdag den 29. juli 2026. Vedhæft ansøgning, CV og eksamensbevis. Vi forventer at holde samtaler i uge 32.

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 kønskaraktistika eller national, social eller etnisk oprindelse.