

Stillingsbeskrivelse for kontoransvarlig medarbejder (ca. 10 timer om ugen) Timeløn \$25

Ansøgningsfrist 1. april 2026 til Julie Sløk, Julie@dskny.org
 Startdato for alle tre stillinger er 15. april eller snarest derefter.

Sømandskirken i New York er både et kirkeligt og kulturelt hus, og en åben og imødekommende institution, hvor der er plads til mangfoldighed, både religiøst og kulturelt. Sømandskirken er finansieret af menigheden.

Opgaverne:

- Du skal stå for diverse kontorarbejde og stå til rådighed for og besvare henvendelser pr. telefon, mail og personligt samt holde åbningstid.
- Sørge for at betale kirkens regninger i tide
- Lave aftaler med håndværkere, skoleklasser og lignende.
- Holde kirken kalendere
- Samarbejde med bogholderen om kirkens økonomi
- Tage referater ved møder
- Sørge for at huset fungerer, dvs. holde styr på hvor der mangler en pære og sætte den i, vide om der er en radiator der drypper og kontakte blikkenslager, etc.
- Sørge for at her er rent og ryddeligt, men også hyggeligt til daglig og til de mange arrangementer, kirken står for.
- Du har lyst og evner til at være en del af kirkens liv og til at indgå i et tæt samarbejde med øvrige ansatte og frivillige.
- Du er social, har blik for fællesskaber, og er initiativrig, engageret og pålidelig.
- Du er god til at samarbejde og til arbejde selvstændigt.
- Du er klar på at være kirketjener ved gudstjenester og kirkelige handlinger, dvs. lave blomsterbuketter, sætte salmenumre op, gøre kirkekaften klar.
- Du har mod på at flytte borde, bære kasser og feje trapper.
- Du har lyst til at medvirke ved konfirmandweekender.
- Du er frisk på at planlægge og afvikle aktiviteter som for eksempel brunch, fællesspisninger, ture og aktiviteter for Netværket.
- Du har lyst til at være med til at planlægge og afvikle store kirkelige og kulturelle arrangementer som fodboldturnering, fastelavn og julemarked.
- Arbejdet i Sømandskirken er ikke jævnt fordelt over hverken døgnet, ugen eller året, så fleksibilitet og engagement er nødvendigt.
- Der skal holdes åbningstid tre dage om ugen og det fordeles mellem medarbejderne.
- Weekendarbejde er krævet ind imellem og det er nødvendigt, at de tre medarbejdere, der varetager stillingerne, formår at fordele weekendvagter rimeligt med hinanden.
- Gyldig amerikansk arbejdstilladelse nødvendig. Hvis ikke du allerede har arbejdstilladelse, kan du ikke komme i betragtning til stillingen.

Kvalifikationer Kontormedarbejder

- Du taler og skriver dansk og engelsk godt.
- Du har erfaring med Microsoft Office
- Du er ikke bange for at ringe til håndværkere, kommunen eller folk i menigheden.
- Du er et ordensmenneske som sætter en ære i at kirken er ryddelig, mails besvaret, telefonsvarer er aflyttet og alle kalendere up to date.
- Du taler og skriver engelsk og dansk godt.