

Kordegner til fælles kirkekontor – variation, ansvar og mening i hverdagen

Vil du have en hverdag i Folkekirken, hvor du både arbejder med præcision og mennesker?

Vi søger en kordegn til Det fælles Kirkekontor for Asminderød-Grønholt og Humlebæk Sogne – en stilling, hvor du bliver en central del af kirkens administrative omdrejningspunkt og møder mennesker i alle livets situationer.

Stillingen er på 30 timer ugentligt med tiltrædelse 1. august 2026 eller tidligere.

Om jobbet

Som kordegn hos os får du en varieret hverdag med både fordybelse og kontakt til mennesker. Du vil:

- arbejde med personregistrering, hvor præcision og overblik er afgørende
- betjene borgere på telefon, mail og ved personlig henvendelse
- koordinere kirkelige handlinger og aktiviteter
- være sekretær for menighedsrådet i Asminderød-Grønholt Sogn

Du bliver en vigtig del af samarbejdet mellem borgere, præster, menighedsråd og kolleger – og er med til at sikre, at tingene fungerer i praksis.

Din hverdag hos os

- Arbejdssted: Asminderød Sognegård, Asminderødgade 48, 3480 Fredensborg
- Arbejdstid: 4–5 dage om ugen i dagtimerne
- Eget kontor og tæt dagligt samarbejde med erfaren kordegnkollega
- En arbejdsdag, hvor planlagte opgaver og henvendelser fra borgere går hånd i hånd

Dine opgaver

Kirkekontor og borgerbetjening

- Personregistrering for begge sogne
- Håndtering af henvendelser om dåb, vielse, begravelse m.m.
- Telefon, mail og personlig betjening
- Kalenderstyring i ChurchDesk
- Administrative driftsopgaver

Sekretær for menighedsrådet (Asminderød-Grønholt)

- Koordinering og udsendelse af information
- Håndtering af fælles postkasser
- Andre sekretæropgaver

Hvem er du?

Vi leder efter dig, der:

- arbejder struktureret og har styr på detaljer
- trives i en hverdag med både ro og mange henvendelser
- er imødekommende og professionel i mødet med mennesker
- kan holde overblik – også når der er travlt
- samarbejder godt og samtidig tager ansvar selv

Fagligt ser vi gerne, at du:

- er uddannet kordegn – eller har relevant administrativ erfaring
- har gode IT-kundskaber
- kan bruge Office, Outlook og gerne Churchdesk
- skriver klart og korrekt dansk

Hvis du ikke er kordegn endnu, men kan se dig selv i opgaverne, hører vi meget gerne fra dig. Det vigtigste er, at du kan lære opgaverne og har lyst til at arbejde i Folkekirken.

Om os

Det fælles kirkekontor varetager personregistrering for Humlebæk og Asminderød-Grønholt Sogne med i alt:

- 14.842 medlemmer af Folkekirken
- 21.173 indbyggere

Vi er et samarbejde på tværs af to sogne med i alt fem præster og engagerede menighedsråd. Hos os møder du:

- et uformelt og hjælpsomt arbejdsmiljø
- faglig sparring og tæt samarbejde
- en arbejdsplads med mening og liv tæt på borgere

Ansøgningsfrist og nærmere oplysninger

Du kan læse mere om os på: www.fredensborgkirkerne.dk www.humlebaekkirke.dk

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

- personaleansvarlig Ruth Juul Høgh, tlf. 81 11 57 50
- sognepræst Hedda Salomonsen, tlf. 28 26 09 45

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 30 timer ugentligt. Ansættelsen vil være omfattet af Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 og Organisationsaftale mellem Kirkeministeriet og CO10 – Centralorganisationen af 2010 for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker og det tilhørende protokollat for kordegne.

Aftalerne kan ses på www.folkekirkenspersonale.dk.

Nuværende tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen.

Det er en betingelse, at den obligatoriske 5 ugers uddannelse for kordegne gennemføres indenfor 2 år efter ansættelsens start.

Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet 343.808,19 kr. - 433.852,69 kr. (nutidskroner).

Der er rådighedsforpligtelse til stillingen. Rådighedstillægget udgør årligt 38.847,82 kr. (nutidskroner).

Derudover er der OK24 tillæg på 3.410,11 kr. (nutidskroner) pr. år.

Alle løndelev tillægges 18,4% i pension.

De angivne beløb er for en fuldtidsstilling. Løn, OK24 tillæg samt rådighedstillæg kvoterer i overensstemmelse med stillingens ansættelsesbrøk.

Løn forhandles efter kvalifikationer og opgaver i øvrigt.

Aftale om indplacering i lønintervallet indgås mellem menighedsrådet og Danmarks Kordegneforening.

I forbindelse med ansættelsesproceduren vil der blive indhentet referencer.

Menighedsrådet gør desuden opmærksom på, at der vil blive indhentet straffeattest samt børneattest.

Tiltrædelse: Stillingen ønskes besat d. 1. august 2026 eller tidligere.

Ansøgning:

Send din ansøgning via JobIndex senest søndag d. 21. juni kl. 16.00. Husk at tilføje telefonnumre til personer, hvor vi kan hente referencer.

Første samtalerunde gennemføres onsdag d. 24. juni i tidsrummet 9-13. Anden samtalerunde gennemføres fredag d. 26. juni i tidsrummet 9-13.

[Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.](#)