

Helsingør Svømmeklub søger administrations- og medlemsansvarlig

Helsingør Svømmeklub søger en administration- og medlemsansvarlig som led i klubbens fortsatte udvikling.

Som ansat i klubbens administration vil du indgå i et team med fire andre fastansatte, og være med i den daglige drift af svømmeklubben. Du vil have din daglige gang på klubbens kontor, og være den person som servicerer vores 2.700 medlemmer uden for bassinet.

Du arbejder struktureret, målrettet og serviceminded og kan håndtere en lang række af forskellige opgaver.

Som administrations- og medlemsansvarlig er du både klubbens ansigt på konteret, som er behjælpelig med tilmeldinger og køb af svømmeudstyr, du besvarer daglige mails fra medlemmer og passer klubbens telefon. Du er også ansvarlig for klubbens daglige bogføring, kassereropgaver og lønudbetalinger. Du er afdelingschefens og chefrænerens højre hånd, og er for eksempel behjælpelig med indhentning af tilbud på udstyr og hjælper med oprettelse af events i klubmodulet og sørger for tilmeldinger til stævner i både undervisnings- og konkurrenceafdeling.

Medarbejderens opgaver og ansvarsområder

- Ansvarlig for klubbens daglige bogføring, kassereropgaver og lønudbetalinger.
- Ansvarlig for medlemsindberetninger samt tilskudsansøgninger.
- Ansvarlig for kontor, inventar og materialer.
- Administration omkring basinprøver, børneattester og kontrakter.
- Ansvarlig for den daglige ajourføring i klubmodul, herunder holdopfyldning, rokader samt afkrydsningslister for klubbens trænere.
- Ansvarlig for oprettelse af events i klubmodul og udsendelse af invitationer til events.
- Er tilstede ved trænermøder efter aftale med afdelingschefen og chefræneren.
- Besvarer klubbens primære e-mail og besvarer telefonen i kontorets åbningstid.
- Ansvarlig for medlemshenvendelser og tilmeldinger.
- Opdaterer hjemmeside og sociale medier i samarbejde med øvrige fastansatte.

Generelle krav til medarbejderen

- Medarbejderen skal have en økonomisk baggrund og/eller erfaring fra en administrativ stilling.
- Medarbejderen skal have kendskab og lyst til at arbejde i en forening og med frivillige.
- Medarbejderen skal som del af administrationen sikre holdånd, ejerskab til klubbens strategi og følgeskab til klubbens tiltag, således at klubbens strategi udmøntes på alle niveauer i svømmeklubbens organisation.
- Medarbejderen skal være resultatorienteret og kunne sikre en høj kvalitet i klubbens ydelser.

- Medarbejderen skal være et forbillede for de ansatte og være let tilgængelig, når der opstår problemer, som trænerne, samarbejdspartnere m.m. har brug for hjælp til at løse.

Ansættelsen er som udgangspunkt på 30-34 timer.

Løn efter kvalifikationer.

Har du spørgsmål til stillingen kan afdelingschef for undervisning Trine Gudnitz kontaktes på e-mail: tg@svommeklubben.dk eller på telefon: 53 80 03 25.

Ansøgningsfristen er løbende, til den rette kandidat er fundet.

Ansøgning samt CV sendes pr. mail til: tg@svommeklubben.dk

Helsingør Svømmeklub er en af Nordsjællands største og mest moderne svømmeklubber. Klubben blev dannet i 1926 og tæller ved udgangen af år 2017 i alt 2.700 medlemmer, hvoraf 150 er konkurrencesvømmere. I 2017 modtog klubben prisen som Årets Svømmeklub i Danmark, og for andet år i træk blev klubben kåret som Årets Klub i Helsingør Kommune i 2018. Ydermere blev det nye skolesvømningkoncept regional vinder ved Danskernes Idrætspris 2017.

