



Kanslist

Om Själevads IK

Själevads IK är en fotbollsförening med ca 700 medlemmar och har sin verksamhet vid Själevads IP, där även kansliet finns. Föreningen bedriver damsenior- och ungdomsfotboll.

Tjänsten:

Till vårt kansli söker vi nu en person som kan fungera som föreningens nav och ansikte utåt.

Vi erbjuder ett omväxlande arbete där du själv planerar en stor del av din tid.

Du bemannar kansliet och även om du kan rådgöra med styrelse och kommittéer, måste du vara beredd på att självständigt fatta beslut och ta initiativ som gagnar föreningen och dess medlemmar.

Du kommer att ansvara för att de beslut som tas i styrelse och kommittéer genomförs. Du är också kontaktperson gentemot förbund, andra organisationer och våra medlemmar.

Du kommer även att ha daglig kontakt med ledare och föräldrar.

Du har god vana av administration och ekonomi. Du kommer att sköta föreningens löpande redovisning, medlemshantering, bidragshantering samt viss löneadministration.

I detta arbete har du stöd av föreningens kassör.

Du blir en viktig länk mellan föreningen i stort, de olika kommittéerna och styrelsen.

Du hjälper till med allt ifrån uppdatering av vår hemsida och våra sociala medier, till att bistå vid olika evenemang. Även andra för tjänsten relevanta arbetsuppgifter förekommer, som exempelvis hantering och schemaläggning av tränings- och matchtider i samarbete med ledare och kommun.

Det är av stor vikt att du är flexibel, både vad gäller arbetstidens förläggning och att du har förmågan att själv prioritera bland arbetsuppgifterna.

Utbildning/Erfarenhet:

Du har relevant utbildning för arbetsuppgifterna, eller har på annat sätt motsvarande erfarenhet.

Du har datorvana och vi ser gärna att du är förtrogen med bokföring.

Vi arbetar idag främst med dataprogrammen SportAdmin och Cleverservice domarsystem som utvecklats speciellt för idrottsföreningar, samt BL administration.

Som person är du prestigelös, noggrann och serviceinriktad samt har förmåga att hålla många bollar i luften. Vi tror att du motiveras av att arbeta självständigt i en organisation där dina arbetsinsatser gör tydlig skillnad.

Tjänsten innebär mycket kontakter, både interna och externa, varför vi förutsätter att du är kommunikativ och har lätt för att samarbeta och skapa en god stämning i en förening där vi jobbar för att vi trivs och har roligt.

Omfattning:

Tjänsten omfattar 75-80% enligt överenskommelse och är en tillsvidareanställning med sex månaders provanställning.

Lön:

Fast lön efter överenskommelse.

Ange löneanspråk.

Körkort B är ett krav och tillgång till bil ett önskemål.

Ansökan:

Sista ansökningsdag: 2016-10-31, löpande urval sker.

Frågor och ansökan skickas till:

rekryteringsjalevadsik@outlook.com

