

KANSLIASSISTENT

Rimbo Idrottsförening söker kansliadministratör.

Föreningen:

Rimbo IF är en förening med ca.700 medlemmar.

Föreningen har fotbolls-, ishockey- samt bordtennissektioner.

Föreningen äger och förvaltar idrottsplatsen Arkadien i Rimbo.

Föreningens kansli, med i nuläget två anställda, administrerar driften av idrottsplatsen samt bistår föreningens egna idrottsgrupper med administrativ hjälp.

Rimbo IF har sedan drygt 20 år en väletablerad uthyrningsverksamhet i form av att idrottsgrupper kommer till föreningens anläggning för träningsläger.

Kanslipersonalen administrerar de gruppernas träningstider, logi samt måltider.

Arbetsuppgifter:

Arbetsuppgifterna består i att administrativt och praktiskt assistera övrig personal, ge stöd till föreningens ideella ledare och aktiva samt ge service till externa grupper som bokar och besöker föreningens anläggningar/lokaler.

Kvalifikationer:

Vi ser att du har en god kommunikationsförmåga i tal och i skrift och att svenska behärskas väl.

God datorvana med kunskap i office paketet är ett krav. Vana i SportAdmin och Visma är meriterande.

Har du erfarenhet inom en ideell rörelse, helst idrottsrörelsen, och förstår dig på föreningsliv är det en fördel.

Sökande förväntas vara socialt utåtriktad som person och ha god förmåga i kontakter med medarbetare, medlemmar, kunder, leverantörer och sponsorer.

Ex. på arbetsinnehåll;

-Förberedande inför föreningens arrangemang (fotbolls- & ishockeycuper, Rimbo Marknad m.m.)

-Ge information och service till föreningens idrottsgrupper/medlemmar.

-Bokningar och service rörande externa grupper som besöker föreningens anläggning.

-Bistå vid kontakter med sponsorer, samarbetspartners och leverantörer.

-Utföra vanligt förekommande kontorsuppgifter.

-Praktiska uppgifter i samband med drift av föreningens idrottsplats.

Arbetstid:

Tjänsten är till att börja med en halvtidstjänst med schemalagd arbetstid. Arbetstiden kan variera mellan olika veckor med fler arbetstimmar vid veckor med mer behov och färre timmar med mindre behov.

Över en längre tidsperiod ska den totala arbetstiden bli 50 % av en heltid (40 tim./vecka).

Utökad tjänstgöringsgrad är möjlig i en framtid. Arbetstid förlagd till kväll och helg kan förekomma.

De första 6 månaderna av tjänsten är en provanställning.

Tillträde:

Tjänsten planerar att tillsättas under senare delen av våren 2023.



Är du den vi söker:

Ansökan med CV och personligt brev till anders@rimboif.com senast 30 april.

Intervjuer sker löpande och tjänsten kan komma att tillsättas innan ansökningstiden löpt ut.

Eventuella frågor ställs till Rimbo IFs anläggnings- & kanslichef Anders Lindberg via e-post eller kanslitelefon 0175-705 55.

