



Hillerød Tennisklub søger en deltids administrativ medarbejder /10 timer om ugen/

Hillerød tennisklub er i gang med at reorganisere opgavefordeling og derfor søges en dygtig administrativ medarbejder, som vil være med til at sikre en fortsat stabil drift og god service.

Følgende opgaver indgår i stillingen:

- Administration af udlejning af baner i samarbejde med klubchef
- Administration af tilmelding / udmelding samt løbende opdatering af medlemsliste
- Ansvar for rettidig opkrævning af kontingent samt restance
- Ansvar for løbende opdatering af hjemmesiden
- Ansvar for betaling af regninger i samarbejde med kasserer og klubchef
- Sørge for indkøb af rekvisitter til brug for træning samt indkøb af præmier indenfor det af bestyrelsen fastlagte budget
- Administrative opgaver i forbindelse med afholdelse af diverse events
- Diverse ad hoc opgaver fra klubchef, elitechef og bestyrelse

Vi forventer, at du som administrativ medarbejder:

- Har gode administrative evner og IT kompetencer
- Erfaring indenfor administration og bogholderi
- Er ansvarlig, pligtopfyldende og fleksibel
- Kan arbejde selvstændigt, men er også en god teamplayer
- Er serviceorienteret og god til at samarbejde

Du kan forvente et spændende job i flotte rammer. Vi er en stor tennisklub med 550 medlemmer med 11 udendørsbaner og hele 6 indendørsbaner samt 2 nye padelbaner. Klubben har en aktiv bestyrelse, som arbejder strategisk med at skabe en seriøs tilgang til klubbens udvikling, træningstilbud og profilering.

Ansøgning med relevant dokumentation sendes til bestyrelsesformand Kurt Andersen på mail: monakurt@me.com. Ansøgningsfristen er 15. august 2019. Forventet tiltrædelse: snarest mulig.

Al henvendelse om jobbet kan stiles til bestyrelsesformand Kurt Andersen på tlf. 23230846, hverdage mellem kl. 18 – 19.