

## **Hillerød Tennisklub søger en deltids administrativ medarbejder 15 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 og banebooking
- Administration af tilmelding/udmelding samt løbende opdatering af medlemsliste
- Ansvar for rettidig opkrævning af kontingent samt restance
- Ansvar for betaling af regninger i samarbejde med kasserer
- Bistå i forbindelse med udarbejdelse af den månedlige rapporter over medlemstal og regnskab til bestyrelsen i samarbejde med kassereren
- Administrative opgaver i forbindelse med afholdelse af diverse events
- Planlægning af holdturneringer i samarbejde med cheftræneren
- Ad hoc-opgaver for bestyrelsen/træner
- Deltage i kommunikation med klubbens medlemmer, forældre, medier mf.
- Indkøb af materialer og salg af bolde
- Ajourføre klubben hjemmeside og andre sociale medier.
- Holde øje med puljer der kan søges samt ansøge i samarbejde med træner
- Lave årshjul i samarbejde med træner

*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

Stillingen er sat til 15 timer om ugen, men du skal være indstillet på at arbejdstiden kan udvides til 20 timer, hvis der er behov for dette i forhold til arbejdsopgaver.

Du kan forvente et spændende job i flotte rammer. Vi er en stor tennisklub med knap 730 medlemmer med 11 udendørsbaner og hele 6 indendørsbaner samt 2 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 Per Kristensen på klubbens adresse eller e-mail: per.kristensen49@gmail.com. Yderlige information tlf. +45 2366 4422.

Ansøgningsfristen 10. jan 2021. Vi forventer at holde samtaler uge 3.

Vi forventer at besætte stillingen senest den 1. marts 2021 eller hurtigst muligt.