

Foreningen Svendborg Senior Idræt søger deltids medarbejder til sekretariatet i Svendborg Idrætscenter



Om os

Vi er en forening med ca. 1.000 aktive seniorer. Vi har mere end 50 forskellige idræts- og motionshold i Svendborg Kommunes mange idrætshaller. Du kan læse mere om Svendborg Senior Idræt på vores hjemmeside svsi.dk. Foreningen ledes af en bestyrelse, og et forretningsudvalg følger den daglige drift. Fundamentet i foreningen er ca. 100 frivillige blandt foreningens medlemmer.

Om jobbet

I sekretariatet er man en nøgleperson med en stor kontaktflade, og er bindeled mellem de mange frivillige på forskellige poster, udvalg, ansatte instruktører samt samarbejdet med Svendborg Kommunes seniorfritids- og idrætskonsulent. I sekretariatet vil du samarbejde med 3-4 frivillige, der hjælper med forskellige administrative opgaver på deltid.

Dine primære opgaver er:

- betjening af medlemmer, der henvender sig i åbningstiden, personligt, telefonisk, eller pr. mail
- administration af foreningens kartoteker herunder medlemsregister, holdtilmeldinger, kommunikation og orientering til medlemmer (her anvendes programmet Conventus, som er specielt udviklet til foreninger)
- booking af idræts- og motionslokaler til diverse hold, samt mødelokaler
- arkivering af dokumenter (i SharePoint)
- opdatering på hjemmeside og samarbejde med IT-leverandør
- bogføring og regnskab, som udgør ca. 20% af arbejdstiden. Kontrol af fakturaer, kontering og bogføring. Kontrol med indbetalinger, lave betalinger via netbank og afstemme bank. Til bogføringen anvendes programmet Conventus. Foreningens kasserer udarbejder regnskaber og budgetter til bestyrelsen i samarbejde med dig
- ansættelsesbreve og indberetning af løn for instruktører, koordinering af aftaler omkring hold og kurser
- deltagelse i forretningsudvalgsmøder og andre interne møder efter behov

Om dig

Vi ser frem til en medarbejder som er udadvendt, er fleksibel, kan bevare overblikket og kan arbejde selvstændigt i samarbejde med vores mange frivillige. Erfaring med lignende arbejdsopgaver vil være en fordel.

Jobbet er ledigt pr. 1. februar 2022 og er på 18 timer pr. uge. Arbejdsdage og arbejdstid kan aftales nærmere, men må forventes at dække den nuværende åbningstid der er mandag, onsdag og fredag kl. 10 – 12. Ansøgning, CV og referencer sendes til svsi.formand@gmail.com Ansøgninger modtages senest den 14. januar 2022. Vi forventer at afholde jobsamtaler den 20. januar 2022 og håber du kan tiltræde den 1. februar 2022. Men vi venter gerne på den rette person. Yderligere oplysninger ved næstformand Lene Krogh på telefon 28608848.

Svendborg Senior Idræt
Sekretariat
c/o Svendborg Idrætshal
Ryttervej 70, 1.sal
5700 Svendborg
CVR nr. 34 54 29 37