

UTLYSNINGSTEKST ADM.SJEF SKIKRETS 2022

Arbeidsoppgaver

- Administrasjon av skikretskontoret
- Administrasjon av team og lag tilknyttet kretsen
- Personalansvar for kretsen sine trenere og administrasjon
- Kompetanseutvikling i klubb gjennom trenerkurs, klubbutvikling og andre kompetansetiltak
- Utviklingsarbeid i tråd med strategiplanen vedtatt av kretsstyret
- Informasjonsarbeid via nettsider og sosiale medier og gjennom bruk av idrettens IT-verktøy
- Idrettsregistrering og medlemsservice ovenfor skiklubber, aktive medlemmer og andre skiinteresserte
- Budsjett- og regnskapsarbeid
- Sekretariat for skikretsstyret, komiteer og utvalg
- Terminlistearbeid i kretsens grener
- Samarbeid med andre skikretser og skiforbundet sentralt
- Samarbeid og forvaltning av selskaper som kretsen har eierskap i eller tett samarbeid med
- Markeds- og inntektsbringende arbeid
- Støtte til klubbene i deres administrative arbeid
- Støtte til klubbene i anleggsutvikling/rådgiving

Arbeidsoppgaver knyttet til klubb- og kompetanseutvikling, samt andre relevante oppgaver, skjer i samarbeid med skikretsens skiutvikler.

Kvalifikasjoner

- Vi søker etter en person med interesse for og erfaring med idrettsfaglig administrativt arbeid
- Den som blir tilsatt bør ha økonomisk/administrativ og/eller idrettsfaglig utdanning på høghskolenivå eller annen relevant bakgrunn
- Ledererfaring eller annen relevant erfaring med teamarbeid/ledelse er en fordel
- Du bør ha erfaring med budsjett- og regnskapsarbeid
- Du må ha gode IT-kunnskaper og like å jobbe med IT-systemer/regnskapssystemer og digitale plattformer
- Stor arbeidskapasitet
- Utadvendt, selvstendig og like å lede utviklingsprosesser
- Erfaring fra marked-/inntektsbringende arbeid er ønskelig

Utdanningsretning

Administrasjon, økonomi og ledelse
Idrettsfag

Utdanningsnivå

Høgskole / Universitet

Personlige egenskaper

- Vi søker en engasjert person med et brennende hjerte for skisporten og med stor arbeidskapasitet som har lyst til å jobbe med å utvikle skiidretten i
- Du må ha gode samarbeids- og kommunikasjonsevner og like å jobbe med andre.
- Du må kunne motivere andre og skape engasjement, samtidig som du er flink til å lytte/være ydmyk.
- Du må ha stor evne til å jobbe selvstendig, målrettet og strukturert.
- Du må ha serviceinnstilling og like å jobbe sesongbetont der det i perioder er høy aktivitet.

Vi tilbyr

- En spennende stilling i en skikrets med bred aktivitet.
- Et offensivt og godt arbeidsmiljø i en organisasjon der både tillitsvalgte og ansatte har et stort engasjement for skiidretten.
- En arbeidshverdag der en som administrasjonssjef er ansvarlig for den daglige driften av skikretsen i tett samarbeid kretsleder og tillitsvalgte i kretsstyret og grenkomiteer.
- En fleksibel arbeidshverdag der en kan styre mye selv.
- Tilhørighet til et administrativt fellesskap med kretsansatte og sentralt ansatte i en stor organisasjon med høyt tempo.
- Gode forsikring og pensjonsordninger
- Lønn etter avtale

Det må påregnes noe reisevirksomhet innad i kretsen og til møter og samlinger i Norges Skiforbund.

Stillingen krever tilstedeværelse på møter og arrangementer og en fleksibel innstilling til å gjennomføre dette utenom ordinær arbeidstid (kveld/helg).