

Dansk Døve–Idrætsforbund søger sekretariatsmedarbejder

Dansk Døve – Idrætsforbund (DDI) søger en sekretariatsmedarbejder til vores sekretariat i Idrættens Hus i Brøndby pr. 1. januar 2016.

Der er mange indgangsvinkler til stillingen. Det vigtigste er, at du brænder for at skabe nogle optimale rammer for døveidrætten i Danmark. Sekretariatet er omdrejningspunktet for udvikling af aktiviteter og formidling af viden mellem de frivillige i forbundet, klubberne og medlemmerne. Vi ligger derfor vægt på erfaring med organisering af frivilligt foreningsarbejde og samarbejde med frivillige, eventuelt fra en forening eller et forbund. Vi ser gerne du har kendskab til idrættens verden ligesom du har kendskab til tegnsprog og/eller kendskab til døveverdenen. Vi forudsætter, at du har et velformuleret skriftligt dansk og et fornuftigt engelsk. Det vil desuden være en fordel, hvis du har en vis forståelse for budgetter og regnskabsopfølgning.

Af personlige kompetencer forventer vi, at du har lyst til at arbejde med idræt, og at du kan arbejde selvstændigt, er initiativrig og fleksibel og tager et ansvar i dagligdagen. Da jobbet foregår i tæt samarbejde sammen med frivillige er det vigtigt, at du er indstillet på fleksible arbejdstider da aften- og weekendmøder må påregnes i et vist omfang.

Sekretariatsmedarbejderen skal være uvildig, og det vil sige, at man ikke skal have en tillidspost i vores tilsluttede klubber, f.eks. bestyrelses- eller udvalgspost. Så må ansøgeren trække sig fra den eller de poster, hvis ansøgeren skal komme i betragtning til jobbet.

Vi tilbyder

Et deltidsjob (20 timer) i en levende, dynamisk og udviklingsorienteret organisation, hvor en uformel omgangstone kombineret med engagement og faglighed på højt niveau er væsentlige elementer i det daglige arbejde. Du får afvekslende opgaver med en høj grad af indflydelse på eget arbejde, alt sammen i et levende frivilligt miljø med dygtige kolleger, der har en ambitiøs tilgang til opgaveløsningen. Din daglige arbejdsplads vil være sekretariatet i Brøndby, med mulighed for hjemmearbejdsplads fra tid til anden. Gode arbejdsvilkår og løn efter aftale.

Arbejdsopgaver – udtræk af vigtigste opgaver for stillingen:

- * Forberedelse og tilrettelæggelse af fællesmøder/kurser med klubberne to gange om året.
- * Udvikling og opdatering af de for forbundet relevante dokumentationer og retningslinier.
- * Vejledning og rådgivning til klubbernes tillidsfolk.
- * Udsendelse af relevante informationer til forbundets omverden og kontaktflade.
- * Kontrol af og opfølgning på udsendelse af licens- og kontingentindbetalinger.
- * Udvikling og drift af medlemsregistrering og –arkiv.
- * Indberetning af fordelingsnøgler og tal til andre forbund, som DDI er tilsluttet under.
- * Afdækning af behov for kurser herunder planlægning og afholdelse af disse.
- * Søge om eksterne kursus/projektmidler i samarbejde med sekretariatet og en fundraiser.
- * Funktion som tovholder/koordinator i forbundets udvalg.
- * Vedligeholdelse og dokumentation af eget arbejdsområde.
- * Samarbejde med Danmark Idrætsforbund (DIF) og de øvrige forbund og organisationer m.fl.

Vil du vide mere?

Kontakt gerne forbundets daglige leder Joachim Thor Krøyer på e-mail jtk@deafsport.dk .

Ansøgning og deadline

Ansøgningen og CV bedes sendt på e-mail til ddi@deafsport.dk **senest den 30. oktober 2015 kl. 12.00.** Mærk ansøgningen "Sekretariatsmedarbejder".

Samtaler afholdes tirsdag d. 10.november 2015 kl.15 – 21.