



Struktureret og imødekommende kursuskoordinator til Dansk Forening for Rosport

Dansk Forening for Rosport søger en administrativ medarbejder, der skal løfte administrative opgaver og kursusadministration i Rosportens hus.

DFfR er et specialforbund under Danmarks Idrætsforbund med 146 klubber i Danmark og i alt 15.000 medlemmer. Arbejdspladsen består af 5 medarbejdere.

Trives du på en lille uformel, travl, politisk styret arbejdsplads, hvor alle gør sig umage? Er du god til at have mange bolde i luften og holde overblikket i pressede situationer og stadig bevare det gode humør? Er du typen, der kan få mange løse ender til at mødes?

Vi tilbyder

- En travl, omskiftelig dagligdag med mange selvstændige opgaver
- Mulighed for selvledelse, når du har fået erfaringer og kompetencer til det
- Mulighed for, at du bliver "ekspert" på dit område og gøre en forskel
- Kontakt med frivillige som brænder for roning

Primære arbejdsopgaver

- Samarbejde med frivillige vedr. planlægning og udvikling af kursustilbud i DFfR
- Kursusadministration fra planlægning og registrering til afregning
- Håndtering af kursusmaterialer til kursusafholdelse
- Generelle administrative opgaver f.eks. korrekturlæsning, medlemsregistrering m.v.

Dine opgaver skal løses i tæt samarbejde med udvalg og undervisere, men du kommer til at have ansvar for selv at planlægge og prioritere opgaverne.

Profil

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men vi forventer at du:

- Har en kontoruddannelse
- Har erfaring med kursusplanlægning og afvikling på et professionelt niveau
- Er superbruger af Office pakken (særligt Excel)
- Er god til at samarbejde med alle typer af mennesker
- Evt. har erfaring med hjemmesideredigering
- At du er den venlige, imødekommende og servicemindedede person i telefonen

Som person forventer vi, at du:

- Arbejder struktureret og overholder deadlines
- Er en afslutter, der forstår af følge dine opgaver helt til dørs
- Sætter en ære i at yde god service
- Er god til at kommunikere med mange forskellige målgrupper
- Griber en opgave, når den kommer
- Er en holdspiller



Dansk Forening for Rosport

Ansættelse

Tiltrædelse senest den 1. marts 2018.

Din arbejdsplads er på DFfRs sekretariat, Rosportens hus, Skovalléen 38A, 2880 Bagsværd.

Arbejdsforhold

Stillingen er 18,5 t/uge inkl. frokost. Fordeling af arbejdstiden kan aftales. Der kan blive brug for fleksibilitet, da langt de fleste af DFfRs kurser afvikles i de første 4 måneder af året.

Lønniveau

Lønnen modsvarer jobbet's indhold.

Kontaktperson

Ønsker du yderligere information, så kontakt Chef for Rosportens hus, Anne Meisner på email: anm@roning.dk eller tlf. 26299276.

Sidste ansøgningsfrist

Ansøgning og CV mailes til dffr@roning.dk senest onsdag d. 24. januar kl. 12.00. Samtaler påtænkes gennemført den 25/1 og 26/1 2018.