



## Assistent til stærkt svagsynet facilitetskonsulent – (ca. 15 timer pr uge)

Leder du efter et job med alsidige administrative og praktiske opgaver og hvor du hver dag er med til at gøre en forskel, så er det dig vi har brug for! Dansk Forening for Rosport og Dansk Kano og Kajak Forbund søger en stabil, positiv og serviceminded assistent til vores synshandicappede facilitetskonsulent Kamilla Ryding.

Dansk Forening for Rosport  
Sekretariat

Skovalléen 38A  
2880 Bagsværd  
Danmark

Telefon: 4444 0633  
Fax: 4444 0449  
E-mail: [dffr@roning.dk](mailto:dffr@roning.dk)  
[www.roning.dk](http://www.roning.dk)

Facilitetskonsulenten har til opgave at realisere DFFR og DKFs vision om flere og bedre idrætsfaciliteter ved vandet i hele landet. Hvilket bl.a. indebærer udarbejdelse af analyser, besigtigelse af ro-, kano- og kajakfaciliteter samt samarbejde med foreninger, frivillige, kommuner og øvrige interessenter på området.

### Om jobbet

Som assistent vil du indgå i et tæt samarbejde med facilitetskonsulenten. Din primære opgave er at assistere og løse de opgaver, hvor facilitetskonsulenten, grundet sit manglende syn, har brug for din hjælp. Dit bidrag er afgørende for at konsulenten bliver en succes i jobbet.

Du vil bl.a. skulle assistere med følgende:

- Kørsel og anden transport til faciliteter, klubber og øvrige møder rundt omkring i landet
- Assistance og beskrivelse ved besigtigelse af konkrete faciliteter
- Aflæsning og beskrivelse af kort over faciliteter, søer, havne o.l.
- Assistance til brug af kalender, Google Docs, facilitetsdatabasen og øvrige utilgængelige systemer og programmer
- Arbejde i Excel
- Assistance til korrekturlæsning, opsætning, layout o.l. i Word, Power Point og evt. andre programmer.
- Ad hoc-opgaver, hvor der er brug for seende assistance

Du vil generelt skulle støtte administrativt og praktisk op, om de forskellige igangværende opgaver.

### Om dig

Jobbet som assistent kræver et solidt sekretærgen, hvor det at være løsningsorienteret og proaktiv er centrale kompetencer. Du er i stand til hurtigt at sætte dig ind i nye opgaver, du er fleksibel og har en struktureret tilgang til opgaveløsningen.

Du har et solidt kendskab til Office-pakken, herunder Excel, og generelt gode IT-kompetencer, så du let kan sætte dig ind i nye programmer og systemer.

Desuden vil det være en fordel, at du har kendskab til idrætsverdenen – gerne kajak- og roklubber.

### Hvad tilbyder vi dig?

Du vil få en varieret dagligdag, hvor opgaver opstår og udvikles i samarbejdet med facilitetskonsulenten til gavn for DFFR og DKF, og dit bidrag er afgørende for, at konsulenten når sine mål.

Stillingen er en deltidsstilling på gennemsnitligt 15 timer om ugen, fordelt over 2-3 dage.

Der vil forekomme aften og weekendarbejde og det vil være nødvendigt, at du har adgang til bil og er villig til at bruge den i arbejdsmedfør.

### Ansøgning:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte facilitetskonsulent Kamilla Ryding på tlf.: 2444 2931, eller mail: [kry@roning.dk](mailto:kry@roning.dk).

Send gerne din ansøgning hurtigt og senest den 21. oktober, da vi løbende indkalder relevante kandidater til samtale. Ansøgningen skal sendes til [kry@roning.dk](mailto:kry@roning.dk) med emnet Personlig Assistent.

Vi ser frem til at høre fra dig