

Vil du være med til at udvikle en social og lokal idrætsforening på Nørrebro?

Vi søger en fuldtidsansat til administration, koordinering og kommunikation hos Nørrebro United. Nørrebro United er en hurtigt voksende idrætsforening, som rummer både en fodbold- og håndboldafdeling. Vi arbejder ud fra en målsætning om at være lokale og sociale og har aktiviteter fordelt på 8 forskellige lokationer på Nørrebro.

Om stillingen

Dit primære fokus er at sørge for, at vi bliver verdens bedste forening at være frivillig i. Du skal understøtte vores mange frivillige og deres værdifulde arbejde på fodboldbanerne, i hallerne og baggårdene. Dette bl.a. ved at stå for den daglige administrative drift i forbindelse med indmeldinger, turneringer mv. og understøtte det organisatoriske arbejde. Endelig skal du være med til at sikre en tydelig kommunikation ind- og udad til.

Som ansat vil du indgå i en arbejdsplads med tre fuldtidsansatte, en række deltidsansatte og et hav af frivillige der har deres daglige gang i klubben.

Dine arbejdsopgaver

- Medlemsadministration i systemet Kluboffice
- Daglig drift ift. baneplaner og faciliteter samt udlevering af nøgler, udstyr, bolde, trænertøj osv.
- Kontakt med DBU og Københavns Kommune vedr. turnering og faciliteter.
- Intern kommunikation til medlemmer og frivillige.
- Understøtte relevante arbejdsgrupper i foreningen.
- Understøtte udviklingen af specialtilrettelagte indsatser som fx en pigefodbold- eller ungeindsats.
- Understøtte udvikling af fodboldstævne koncepter
- Ansvarlig for træneruddannelse af foreningens trænere
- Hjælpe med at udarbejde spørgeskemaer, forberede møder, læse korrektur og andre ad hoc-opgaver.

Lidt om dig

Du trives i et udadvendt job, hvor du skal møde folk i øjenhøjde. Du skal være dygtig til at kommunikere med både børn og voksne. Du vil som ansat skulle samarbejde med en bestyrelse bestående af 9 medlemmer og sportslige udvalg med engagerede



frivillige. Vi forventer, at du er klar til at være del af en hverdag, hvor der både skal diskuteres strategi, men også pumpes bolde og vaskes veste.

Vi forventer, at du:

- Brænder for Nørrebro Uniteds vision.
- Har erfaring med at arbejde med frivillighed og/eller foreningsliv.
- Har erfaring med organisering af administrative processer.
- Har en organisatorisk forståelse for en medlemsbaseret forening.
- Har erfaring med at igangsætte og afrapportere projekter.
- Har et højt energiniveau, er god til at formidle og har lyst til at tale med mange forskellige mennesker.
- Er god til at planlægge, og er struktureret i dit arbejde.
- Har flair for kommunikation.

Derudover er det en fordel, men ikke et krav, at du:

- Kan bruge Kluboffice.

Vi tilbyder dig

- Muligheden for at blive en del af en ambitiøs idrætsforening, hvor dine ideer og dit initiativ giver dig indflydelse og gør en forskel for lokalområdet og dets børn og unge.
- Mulighed for at blive en del af en idrætsforening, som hele tiden nytænker foreningslivets rolle i dets lokalsamfund.
- Et tæt samarbejde med dygtige kolleger, hvor du lærer en masse om at organisere, rekruttere og kommunikere effektivt
- Et arbejdsfællesskab, hvor du har det sjovt.

Løn og arbejdstid

Stillingen er normeret til 37 timer og lønnen er 27.000 kr. om måneden. Lønniveauet er ikke til forhandling. Du kan forvente, at dine arbejdstimer i en vis udstrækning er i tidsrummet 16-20 på hverdagsaftener.

Arbejdssted

Nørrebro



Ansøgningsfrist og tiltrædelse

Ansøgningsfristen er søndag d. 25. oktober. Vi forventer at afholde samtaler i uge 44 og ansættelser hurtigst muligt herefter. Alle ansøgningerne skal sendes til job@nbunited.dk

Hvis du har nogen spørgsmål til stillingerne, kan du kontakte Ulrik på Ulrik@nbunited.dk eller Tlf. nr. 30 28 90 79. Henvendelserne vil ikke blive besvaret i uge 42.

