

Administrativ studentermedhjælper til Dansk Faldskærms Union

Som studentermedarbejder i Dansk Faldskærms Union vil du arbejde ca. 15 timer om ugen i et alsidigt job, som giver dig professionel erfaring med mange forskellige administrative opgaver. Du vil indgå som en integreret del af DFUs administrative team, sammen med vores to øvrige medarbejdere. Du vil få ansvaret for egne opgaver, supportere med ad hoc-opgaver, og indgå i sparring og udvikling af projekter i henhold til DFUs strategi.

I stillingen får du et tæt samarbejde med DFUs sekretariatsleder, som du vil bistå med kontering og fakturering samt opfølgning på budgetter og årsregnskab. Desuden får du en vigtig rolle i forbindelse med medlemshåndtering, hvor du vil stå for ind- og udmeldelser, udstedelse af certifikater, registrering, fornyelse og årskonroller, samt udarbejdelse og indberetning til statistikker.

Du vil også samarbejde med vores markedsføringskonsulent omkring opdateringer og indlæg til vores sociale medier, nyhedsmail, og marketingmaterialer samt fondsansøgninger. Herudover vil du være i dialog med klubberne omkring de planlagte aktiviteter og støtte med bl.a. annoncering, indbydelser, tilmelding, planlægning og evaluering. I den forbindelse vil du også varetage de praktiske opgaver med bestilling og forsendelse af medaljer, præmier, indmeldelsesblanketter og materialer til nye faldskærmslever mv.

DFU er en sportspolitisk organisation, som drives af en engageret bestyrelse i tæt samarbejde med passionerede medlemmer og organisationens faste medarbejdere. Vi tilbyder et spændende og alsidigt job med rig mulighed for selvstændige udfordringer i en professionel organisation. Du vil få reference til sekretariatslederen men skal kunne tage selvstændigt ansvar for at prioritere og gennemføre dine arbejdsopgaver. Vi sørger naturligvis for, at du får en grundig oplæring og vil bestræbe os på, at du får indblik i og erfaring med mange forskellige typer af administrative opgaver.

Dine primære ansvarsområder:

- Regnskab: budget, kontering, fakturering, opfølgning, årsregnskab, bank
- Statistikindberetning
- Medlemshåndtering: Indmeldelser, udmeldelser og genindmeldelser
- Certifikater: udstedelse, registrering, godkendelse, fornyelse
- Pakning/forsendelse af elevpakker, tandemerklæringer, certifikater mv.
- Bestilling af medaljer og varer til DFU (lagerstyring)
- Støtte klubberne med indbydelse, tilmelding, og evaluering af DFU støttede aktiviteter
- Vedligehold af digitale platforme (FB/IG/DFU/Skydive/Google)
- Sparring og udvikling af strategiske projekter

Dine væsentligste kvalifikationer og kompetencer:

- Du er under uddannelse indenfor et relevant fagområde f.eks. regnskab, HA, Business administration, idræt, kommunikation eller noget helt andet.
- Struktureret og omhyggelig
- God til at kommunikere skriftligt og online.
- Gerne erfaring med frivilligt arbejde og interesse for det idrætspolitiske område.

Lyder det spændende, og er du klar til at træde ind i en adrenalinfyldt organisation med et stærkt sammenhold?

Så skynd dig at sende ansøgning og CV til nnl@dfu.dk

Vi opfordrer alle med interesse til at søge, også selv om du ikke besidder alle de opstillede kompetencer.

Du kan læse mere om Dansk Faldskærms Union på www.dfu.dk og er meget velkommen til at kontakte sekretariatsleder Nikolaj Larsen på tlf.: +45 23 44 20 19

Jobbet er i Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby

Ansøgningsfristen er d. 31. oktober 2019 og tiltrædelse hurtigst muligt.

Vi glæder vi os til at høre fra dig.