Stillingsbeskrivelse for ny kredssekretær for Badminton Midtjylland

Opgaver:
Varetage kredsens administrative opgaver:*

- Kredsens kontaktperson for henvendelser fra klubber, forbund og diverse samarbejdspartnere
- Udsende kredsinformationer til klubberne
- Ansvarlig for bogførsel af kredsens regnskab
- Sekretær for kredsens bestyrelse
- Være udvalg behjælpelig med praktisk planlægning, udsendelser mv.

** Interesserede kan få tilsendt en lidt mere detaljeret arbejdsoversigt*

Arbejdsopgaverne forventes at varetages fra hjemadressen.
I dag har kredsen også haft lagerplads hos kredssekretæren, men det er ikke noget krav.

Som udgangspunkt er stillingen 1/3 fuldtidsstilling, men den kan evt. i et mindre omfang suppleres med administration af den fælles holdturnering.

Opstart pr. 1. august 2021. Oplæring og indkøring vil kunne påbegyndes inden sommerferien.

Stillingen referer til kredsens bestyrelse, og kontaktperson er kredsformanden:
Jens Dall-Hansen, jens_solvej@stofanet.dk. Tlf. 75816660/61314570.

Ansøgningsfrist 1. april 2021.