

Badminton Danmark søger sekretær til vikariat på min. 6 måneder, med mulighed for fastansættelse.

Badminton Danmark er et specialforbund under Danmarks Idrætsforbund. Med vores daglige aktiviteter bidrager vi til, at tusindvis af mennesker - børn, unge, voksne, familier, mennesker med et handicap, i alle aldre og på alle niveauer kan opleve glæde, udvikling og fællesskab med badminton, hvilket ca. 400.000 allerede gør på landsplan.

Vi repræsenterer og opkvalificerer vores pt. 706 medlemsklubber med lidt over 93.000 aktive spillere. Desuden afholder vi nationale og internationale turneringer for alle målgrupper, drifter talent- og elitecentre rundt om i landet, samarbejder tæt med DGI Badminton omkring tilbud til bredde- og motionistspillere samt udvikler og udbyder kurser for bl.a. trænere og klubledere. Endeligt varetager vi alle landsholdsaktiviteter og spillernes deltagelse i internationale turneringer.

Arbejdsopgaverne omfatter bl.a.

- Administrere turneringstilmeldinger og turneringsafbud, bestilling af akkrediteringer og evt. visum m.v., i samarbejde med BD's rejsearrangør løbende at planlægge og bestille rejser og ophold, varetage al kontakt og kommunikation med udenlandske organisationer og arrangører af internationale turneringer etc.
- Administrere opdatering af databaser, hjemmeside, arkiver, diverse statistikker m.v. for spillerne i Team Elite- & Talentudviklings forskellige spillertrupper.
- Sikre og vedligeholde et relevant og højt informationsniveau indenfor og udenfor Team Elite- & Talentudvikling, herunder med spillere, trænere, samarbejdspartnere og BD's øvrige organisation.
- Indgå i den generelle tværorganisatoriske servicering af klubber og medlemmer på telefon og e – mail (info – mail)

Kompetencer

- Kan tale og skrive flydende dansk.
- Kan kommunikere på engelsk i både skrift og tale.
- Har ligeledes solid erfaring med hele MS Office-pakken.
- Endelig gør det ikke noget, hvis du har et vist badmintonkendskab eller som minimum er meget sportsinteresseret.

Personlige egenskaber

- Kan arbejde selvstændigt og være proaktiv på løsningen af arbejdsopgaver.
- Du er som person struktureret og ansvarsbevidst.
- Er fleksibel i forhold til arbejdstider i hverdagene fra 08:30-16:00
- Det er et must, at du kan overholde deadlines og holde mange bolde i luften samtidigt.
- Ser du derudover dig selv som en person med masser af godt humør, energi og teamspirit, er det bestemt også en fordel.

Badminton Danmark tilbyder en spændende stilling i et meget dynamisk team af passioneret og engageret medarbejdere. Du vil blive en del af en high performance-kultur, hvor der er travlt og to dage sjældent ligner hinanden. Vi har en uhøjtidelig og afslappet omgangsform byggende på gensidig respekt, åbenhed og professionalisme. Vi tilbyder attraktive og konkurrencedygtige ansættelsesvilkår samt en række personalegoder.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Bo Jensen på enten boje@badminton.dk eller mobil 30 916 016.

Er du interesseret i jobbet, så send din ansøgning til Anni Hansen anha@badminton.dk senest fredag, den 12. marts 2021.

Samtaler vil blive afholdt i løbet af uge 11 og 12 med start 6. april 2021.