



Brøndby, 25. september 2017

## Økonomi- og administrativ koordinator

Floorball Danmark søger en Økonomi- og administrativ koordinator, der har regnskabs- og bogføringskompetencerne på plads.

Du bliver én af i alt 7 ansatte hos Floorball Danmark, som er et specialforbund under Danmarks Idrætsforbund og har kontor i Idrættens Hus i Brøndby.

Floorball Danmark har siden 2015 været en del af den første bølge indenfor DIF's og DGI's fælles vision Bevæg dig for livet, der har en målsætning om, at 75 procent af danskerne i 2025 skal dyrke idræt, og at 50 procent af befolkningen skal dyrke idræt i en forening.

Floorball er en idræt i udvikling og vi havde ved den seneste medlemsindberetning pr. 31. december 2016 en medlemsfremgang på 27% og en stigning på 21% i antallet af foreninger. Floorball Danmark har 7.725 medlemmer fordelt på i alt 166 foreninger.

## Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

- Kontering og bogføring af bilag
- Ind- og udbetalinger samt afstemning af finanskonti og bankkonti
- Fakturering og håndtering af debitorbogholderi
- Deltagelse i måneds- og årsafslutning
- Sparringspartner i forhold til sekretariatsleder, økonomiudvalg og bestyrelse
- Forbundsadministration af generel art, f.eks. bookninger, udsendelser, bestillinger mm.
- Uddannelses- og landsholdsadministration
- Medlemshåndtering og medlemsservicering

## Din profil

Vi forventer, at du er skarp til bogføring og er struktureret. Du har gennemslagskraft og formår at arbejde med frivillige såvel som professionelle i forskellige sammenhænge.

- Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og erfaring med regnskab og bogføring.
- Du er et ordensmenneske og er god til at strukturere dine arbejdsopgaver.
- Du er selvstændig, fleksibel og har gode prioriteringsevner.
- Du kommunikerer professionelt både mundtligt og skriftligt.
- Du er udadvendt og trives med at arbejde i et dynamisk miljø.



Brøndby, 25. september 2017

- Du har et positivt menneskesyn, der kommer til udtryk i en venlig og god service over for foreningerne, medarbejdere og andre interessenter du er i kontakt med.

## Vi tilbyder dig

Et spændende job i en dynamisk organisation. Du bliver en del af et godt kollegialt miljø, hvor der er plads til at udvikle sig.

## Løn og ansættelsesvilkår

Fast ansættelse, med tiltrædelse den 1. januar 2018. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt med kontorplads i Idrættens Hus i Brøndby. Weekend og aftenarbejde vil forekomme. Vi har flekstid, som giver mulighed for, at arbejde og familieliv kan hænge sammen. Lønrammen er 28.600 kr. inkl. pension.

## Spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Nils-Ola Nilsson på 20 92 95 59.

## Ansøgning

Send din ansøgning, samt CV til sekretariatsleder Nils-Ola Nilsson [nio@floorball.dk](mailto:nio@floorball.dk) - mærket "Økonomi- og administrativ koordinator", senest **onsdag den 18. oktober**. Samtaler vil blive afholdt i uge 43-44.