



Seglingssektionen inom Stockholms Segelsällskap (SSS) söker administratör

Segelsektionen Stockholms Segelsällskap uppdrag

Sektionen bedriver barn/ungdoms- och vuxenkurser i segling i Västerbrohamnen i Stockholm samt Bergvik i Bromma. Verksamheten leds av seglingskommittén, med 5-7 representanter, som väljs på årsmötet.

Allmänt om tjänsten

Anställningsavtal tecknas med kansliet för SSS, ett kalenderår i taget. Arbetsledare och ansvarig för vilka arbetsuppgifter som ingår är seglingskommittén. Administratören rapporterar fortlöpande till seglingskommittén och deltar i seglingskommitténs möten (cirka en gång per månad). Arbetet kan till stora delar skötas på distans med arbetstid enligt överenskommelse.

Omfattning

Cirka 20 % (motsvarande i genomsnitt 8 timmar per vecka) under 10 månader per år

Arbetsuppgifter

Hemsidan, sociala medier samt mejlkonto

Du säkerställer att hemsidan kontinuerligt är uppdaterad med aktuell information och kursutbud samt övriga aktiviteter (grillkvällar, föräldramöten, klubbmästerskap mm). Du ansvarar för kommunikationen på sociala medier (primärt via Facebook). Du bevakar och hanterar mejladressen ”training@stockholmssegelsallskap.se”

Kursdeltagare och betalningar

Du ansvarar för att administrera anmälningar och betalningar från kursdeltagare samt administrerar och koordinerar all kommunikation till och från kursdeltagare och föräldrar/vårdnadshavare. Du ansvarar för inbjudningar och information inför föräldramöten, tävlingar och andra arrangemang. Du sammanställer regelbundet deltagarlistor inkl. närvarorapport till möten med seglingskommittén.

Bidrag och rapporter

Du ansvarar för rapporter till kommun och seglarförbund samt bidragsansökningar.

Marknadsföring och kommunikation

Du ansvarar för genomförande av marknadsaktiviteter och kommunikation.

Ekonomi

Du kommunicerar löpande med sällskapets kassör och rapporterar ekonomiskt utfall till seglingskommitténs möten. Du sammanställer seglingssektionens budgetunderlag efter möten och rapporterar till kansliet.

Kvalifikationer

Du är ansvarstagande, självgående och allmänt ordningsam. Du har kunskap om Microsoft Office och vi ser gärna att du har erfarenhet av att sköta hemsidor, men det är inget krav.

Du är positiv och har lätt för att kommunicera både muntligt och skriftligt. Vi ser gärna en person som läser på högskola eller universitet. Seglingskunskap är inget krav men intresse för föreningsaktiviteter och segling underlättar i arbetet.

Ansökan mailas till kontaktpersonerna nedan, senast 13 januari 2019. Har du frågor är du välkommen att kontakta någon av kontaktpersonerna.

Kontaktuppgifter

Lena Krog-Jensen
tfn: 076-834 3065
lena.krogjensen@gmail.com

Pia Kullström
tfn: 0733-980397
pia.kullstrom@amailbox.se