

## Seglingssektionen inom Stockholms Segelsällskap (SSS) söker administratör

### Seglingssektionens uppdrag

SSS är en ideell förening som grundades redan 1895. Vi har fyra hamnar runt om i Stockholm. SSS kärnverksamhet är barn- och ungdomssegling. Enligt SSS stadgar ansvarar Seglingssektionen för kappsegling, läger, jollesegling, träning och utbildning samt sällskapets jollar och följbåtar. Detta gör vi genom att bedriva barn-, ungdoms- och vuxensegling på vår och höst i Bergvik och i Västerbrohamnen, samt seglarläger på somrarna på Rastaholm, Ekerö. Vi har ett flertal olika jollar och följbåtar. Verksamheten leds av Seglingssektionen, med ledamöter som väljs på årsmötet.

Mer om SSS går att läsa här: <https://www.stockholmssegelsallskap.se/>

Inspiration från våra seglarläger finns på Instagram: <https://www.instagram.com/rastaholmsseg-larlager/>

### Allmänt om tjänsten

Tjänsten omfattar cirka 20 % (motsvarande i genomsnitt 8 timmar per vecka) under 10 månader per år. Anställningsavtal tecknas för ett kalenderår i taget. Arbetsledare och ansvarig för uppföljning samt vilka arbetsuppgifter som ingår är Seglingssektionen. Administratören ska fortlöpande rapportera till Seglingssektionen och delta på dess möten (cirka en gång per månad). Arbetet kan till största del skötas på distans med arbetstid enligt överenskommelse.

### Arbetsuppgifter

#### Hemsidan, sociala medier samt mejlkonton

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 mejladresserna ”training@stockholmssegelsallskap.se” samt ”lager@stockholmssegelsallskap.se”.

#### Kursdeltagare och betalningar

Du ansvarar för att administrera förfrågningar och anmälningar från kursdeltagare samt administrerar och koordinerar kommunikationen 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 Seglingssektionen.

#### Bidrag och rapporter

Du ansvarar för närvarorapporter m.m. till kommun och Svenska Seglarförbundet, samt ser till att IdrottOnline är uppdaterat. Du sköter även bidragsansökningar.

#### Marknadsföring och kommunikation

Du ansvarar för genomförande av marknadsaktiviteter och kommunikation.

## 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. (SSS hemsida är byggd i Wordpress.) 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, så snart som möjligt. Har du frågor är du välkommen att kontakta någon av kontaktpersonerna. Den nuvarande administratören kommer vara behjälplig under den första tiden i tjänsten.

## Kontaktuppgifter

Pia Kullström (ordförande)  
tfn: 0733-980397  
[pia.kullstrom@amailbox.se](mailto:pia.kullstrom@amailbox.se)

Marika Hafdell (nuvarande administratör)  
tfn: 0707-793215  
[marika.hafdell@gmail.com](mailto:marika.hafdell@gmail.com)