

Vil du være en del af holdet i DBU København?

DBU København søger en administrativ medarbejder til vores turneringsteam, der har lyst til at have dommerområdet som det primære arbejdsfelt. Hvis du er struktureret, serviceminded og har stærke kommunikationsevner – og en passion for fodbolden kan det være, at du er vores nye kollega.

Vil du være en del af noget større? Det er vi i DBU København, for fodbold er meget mere end fodbold. Har du lyst til at gøre en forskel i en organisation i en stærk udvikling, og brænder du for de administrative processer og opgaver? Kan du arbejde selvstændigt og struktureret, men også fungere som en holdspiller? Så er du måske DBU Københavns nye kollega i turneringsteamet.

Jobbet hos os

Som administrativ turneringsmedarbejder bliver du en del af et fællesskab og et fagligt dygtigt team, der skal sikre, at DBU Københavns medlemsklubber får en god og professionel service. Vores kollega på dommerområdet gennem mange år har ønsket nye udfordringer internt. Derfor vil du have en god og kompetent sparringspartner ved din side.

Du skal kunne varetage en bred opgaveportefølje med mange forskellige opgaver. Det primære ansvarsområde er:

- Dommerområdet: påsætning af dommere, rekruttere og fastholde dommere, sikre undervisningstilbud til dommere og sagsbehandle karantænetildelinger.

Derudover kommer du som en del af turneringsteamet til at arbejde med:

- Understøtte dommer- og disciplinærudvalget – herunder forberede dagsorden og bilag til møder samt skrive mødereferater.
- Sagsbehandling på turnerings- og disciplinærsager
- Indgå i daglig telefonitid med spørgsmål fra foreninger til turneringsteamet

Indrykningsdato

15.11.2023

Ansøgningsfrist

03.12.2023

Virksomhedsnavn

DBU København

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Navn på kontaktperson

Michael Nyegaard

2680 2702

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/4-du-vaere-en-del-af-holdet-i-dbu-koebenhavn>

- Turneringsvagten lørdag og søndag formiddag går på skift i teamet – efter interne aftaler
- Opsætte turneringer og stævner for børn, unge, voksne i forskellige formater (fx 8:8 og 11:11 kampe)
- Rådgive og vejlede klubber i brugen af IT-systemet KlubOffice
- Samspil om banebooking med Københavns Kommune
- Du skal være med til at koordinere og sikre fremdrift i forhold til de beslutninger, der bliver besluttet politisk og understøtte de forskellige udvalg, lokale faggrupper og relevante samarbejdspartnere på tværs i DBU.

Opgaverne fordeler vi sammen i teamet efter kompetencer, resurser og deadline. Nogle opgaver vil være et fortløbende ansvarsområde og andre vil opstå mere ad hoc, hvor du skal understøtte teamet.

Vi forventer ikke, at du kan løse alle opgaver fra dag 1, men du skal have lyst og initiativ, så du kan udvikle dig i jobbet og løfte mange forskellige opgaver.

Om dig

Vi søger en ny kollega, der har kompetencer inden for:

- Administrative kompetencer
- Analytiske evner på de administrative processer og databearbejdning
- Mundtlig kommunikation – du er god til at lytte, konfliktløse og være i dialog med dommere og foreninger
- Skriver korrekt og flydende dansk
- Fokus på kvaliteten i detaljen og en servicemindet tilgang
- Office-pakken og gerne kendskab til DBU KlubOffice (eller lignede foreningssystemer).

Det er en fordel, hvis du har kendskab til foreningslivet, dansk fodbold og idrætsverdenen. På samme vis er det en fordel med erfaring fra arbejde i en politisk styret organisation – styrelser, kommuner eller en interesseorganisation.

Du skal kunne trives i en omskiftelig hverdag, hvor der skal holdes mange bolde i luften. Derfor skal du have et personligt drive, evne at lave struktur for egne opgaver med deadline for øje i planlægningen. Vi lægger stor vægt på, at du er en teamplayer, der har lyst til at interagere med kollegerne både fagligt og socialt.

Vi kan tilbyde dig

DBU København er en af DBU's seks lokalunioner og vi har 150 medlemsklubber og ca. 50.000 aktive fodboldspillere. Vi arbejder hver dag for at skabe de bedste fodboldrelaterede rammer for børn, unge og voksne. Vi understøtter de mange tusinde frivillige i medlemsklubberne, afvikler turneringer, stævner og events samt står for udviklingsforløb i klubberne bl.a. gennem samarbejde med kommunerne i vores område.

DBU København er en levende og spændende arbejdsplads med fodbolden i centrum. Arbejdsopgaverne er udfordrende og alsidige, og hvor du i høj grad selv får mulighed for at tilrettelægge dit daglige arbejde i samarbejde med dine nærmeste kolleger.

Du bliver en del af en hverdag, som er præget af en uhøjtidelig omgangstone, stort engagement, frihed under ansvar og et stort ønske om at gøre en forskel for klub- og foreningslivet i vores område.

Da vi er en interesseorganisation for fodboldklubberne, skal vi kunne møde de frivillige, når de er i gang. Du skal forvente, at der kan være møder uden for normal arbejdstid – både om aftenen og i weekenden. Som oftest kan du selv være med til at planlægge møderne.

Der er tale om en fastansættelse på 37 timer. Vi har pensionsordning og sundhedsforsikring.

DBU København er beliggende på Østerbro, og beskæftiger 17 medarbejdere.

Stillingen ønskes besat fra 1. februar 2024.

Yderligere oplysninger

Du kan læse om os på www.dbukoebenhavn.dk.

Hvis du i øvrigt har uddybende spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte teamleder Michael Nyegaard på 2680 2702. Du er også velkommen til at kontakte direktør Tabita Sonne-Dalsø på 4928 9111 eller taso@dbukoebenhavn.dk, hvor du kan skrive dit telefonnummer og blive ringet op.

Ansøgninger

Ansøgninger og CV skal sendes pr. mail til adressen job@dbukoebenhavn.dk.

Skriv **"Turneringsmedarbejder"** i emnefeltet.

Sidste frist for ansøgning er **søndag den 3. december 2023**. Vi holder 1. samtaler den 11. december 2023 og 2. samtaler den 14. december 2023. Der vil være en caseopgave til anden samtale.

Vi glæder os til at høre fra dig!