



Kontorprofiler søges til Hvidovre IF Fodbold

Kontorprofiler - ca. 8-12 timer om ugen pr. stilling

Brænder du for struktur, administration, god service og praktisk klubdrift?

Hvidovre IF, Fodboldafdelingen søger engagerede kontorprofiler, som sammen med vores økonomiansvarlige skal være med til at sikre en stærk, professionel og velfungerende administration i klubben.

HIF blev stiftet i 1925 og fejrede 100-års jubilæum i 2025. Klubben bygger på et stærkt lokalt fællesskab og værdier som respekt, sammenhold, udvikling, glæde og passion. Som en del af kontorfunktionen bliver du en vigtig del af hverdagen omkring spillere, forældre, trænere, frivillige og ledere.

Vi søger kontorprofiler

Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét. Det vigtigste er, at du er struktureret, serviceminded, god til IT og har lyst til at tage ansvar for opgaver, der får klubhverdagen til at hænge sammen. Erfaring med KlubOffice er en klar fordel, men ikke et krav.

Klubkoordinator - administration, medlemsservice, klubdrift og koordinering

- Administrere **KlubOffice**, medlemsdata, **kontingenter**, ventelister samt ind- og udmeldelser.
- Håndtere fodboldpas, **børneattester** og ajourføring af træner- og frivilligoversigter.
- Besvare mails og telefoniske henvendelser og sikre god medlemsservice.
- Koordinere baner, haller, lokaler, afbud, kampflytninger samt praktiske opgaver omkring arrangementer og øvrig klubdrift.
- Understøtte turneringstilmeldinger og koordinering med afdelingsledere, udvalg og kommune, herunder overblik over baneplan, faciliteter og kapacitet.
- Bidrage til klubkommunikation via nyhedsbreve, hjemmeside og sociale medier.
- Understøtte webshop, tøj, materialer og øvrige administrative opgaver efter behov.

Vi forventer, at du

- er struktureret, ansvarsbevidst og kan bevare overblikket, også når der er mange små opgaver.
- er serviceminded og kommunikerer klart med medlemmer, forældre, trænere og frivillige.
- kan arbejde selvstændigt, følge op og skabe orden i administrative processer.
- har flair for IT og administrative systemer - gerne KlubOffice.
- har lyst til at være en del af et aktivt klubmiljø med mange engagerede mennesker.

Vi tilbyder

- Fleksible deltidsstillinger på ca. 8-12 timer om ugen pr. stilling.
- et alsidigt arbejde tæt på klubbens daglige liv og fællesskab.
- samarbejde med engagerede frivillige, afdelingsledere, udvalg, økonomiansvarlige og bestyrelsen.
- mulighed for at være med til at styrke struktur, service og arbejds gange i HIF-kontoret.

Børneattest

Da stillingen kan indebære direkte kontakt med børn under 15 år, forudsætter ansættelse, at du giver samtykke til, at HIF indhenter en børneattest.

Praktisk

Ansættelse	Snarest muligt eller efter aftale.
Vilkår	Løn og øvrige vilkår efter aftale.
Ansøgning	Send kort ansøgning og CV til hif@hif.dk snarest muligt. Vi behandler ansøgningerne løbende.
Spørgsmål	Kontakt kasserer Luise Warming (61381493) eller bestyrelsesmedlem Casper Thyssen (40231783)

Vi glæder os til at høre fra dig!



Hvidovre Idrætsforening - fodboldafdelingen

KOM MED PÅ HOLDET!



HVIDOVRE IF
FÆLLESSKAB · FODBOLD · FOR ALLE

KONTORPROFILER SØGES TIL HIF-KONTORET

Klubkoordinatorer - ca. 8-12 timer om ugen



Administration og
medlemsservice



Klubdrift og
koordinering



Struktur, service og IT



KlubOffice er en fordel

LÆS HELE
STILLINGSOPSLAGET
PÅ HJEMMESIDEN



bredde.hif.dk/nyheder/

ET STÆRKERE
FÆLLESSKAB

