



SVØM
DANMARK

SvømDanmark søger kursusadministrator

Vi har brug for en effektiv og serviceminded kursusadministrator til vores uddannelsesteam.

SvømDanmark er med cirka 185.000 medlemmer og knap 300 klubber et af de største idrætsforbund i Danmark. Vores aktiviteter spænder lige fra deltagelse ved OL til afholdelse af TrygFonden Christiansborg Rundt i kanalerne i hjertet af København. Vi underviser svømmetrænere, vi vejleder om badesikkerhed, vi bistår klubberne med opstart af nye discipliner og aktiviteter, og vi udbyder kurser inden for så forskellige emner som tidtagning, trivsel, konkurrencesvømning og sikkerhed ved stranden.

Vi søger en kursusadministrator til en 25-30 timers stilling på vores kontor i Brøndby. Vores nye kollega skal hjælpe med at holde fast i alle trådene omkring afvikling og drift af kurser inden for svømmesporten. Vi udbyder en bred palette af kurser og uddannelser til frivillige, trænere, klubchefer, livreddere m.fl.

Dine vigtigste opgaver er

- Kursusadministration – du sørger for alt det praktiske i forbindelse med afholdelse af kurserne – lige fra kontakt til klubberne, oprettelse i kursussystemet til afvikling og evaluering.
- Håndtering af løn og bilag til instruktører.
- Koordinering og planlægning af kurser i samarbejde med SvømDanmarks konsulenter.
- Udarbejdelse af aftaler med klubber, uddannelsessteder og instruktører.
- Administration af prøver og beviser til dommere og officials.
- Kundeservice på mail og telefon.
- Opdatering, vedligeholdelse og registrering af medlemsdata i vores CRM-system.
- At skabe et positivt samarbejde med klubber, frivillige og relevante samarbejdspartnere.

Organisationen

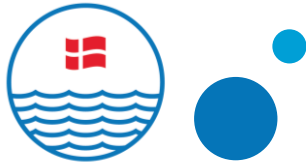
Vores nye kollega vil indtræde i Uddannelsesteamet, der allerede består af to konsulenter, en kursusadministrator og en teamleder. Vi er et lille team, hvor ingen opgaver er for små eller store, og hvor godt samarbejde er vigtigt.

Kompetenceprofil

Vi søger en kollega, som skal være ferm til kontorarbejde, struktureret og god til at arbejde i forskellige formater og systemer, heriblandt Office-pakken samt Microsoft Dynamics CRM-system. Vi lægger vægt på, at du kan arbejde selvstændigt og tage initiativ samt være en person, der både kan bidrage med energi og godt humør til teamet – og som kan holde hovedet koldt, når det går stærkt.

Du må meget gerne være en person, der interesserer dig for og har kendskab til vandsport, men det afgørende er, at du er dygtig til at varetage administrative processer med effektivitet, høj service og fokus på at få alle dele af processen til at spille.





SVØM
DANMARK

Arbejdssted

Idrættens Hus i Brøndby.

Tiltrædelse

Den 1. september 2024 – eller snarest muligt.

Ansøgningsfrist

Den 27. juni 2024, kl. 12.00. Vi afholder samtaler onsdag den 3. juli.

Ansøgning og CV sendes til administrationssekretær Charlotte Bistrup på cbi@svoem.dk.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du henvende dig til teamleder Christina Borring på mail: cbo@svoem.dk.

Du kan læse mere om SvømDanmark på [website](#), [Facebook](#), [LinkedIn](#) og [Instagram](#).

SvømDanmark opfordrer alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, religion, etnisk tilhørsforhold eller handicap.

