

# Danmarks Ishockey Union søger dygtig kontorelev

Danmarks Ishockey Union var i 2018 vært for et af de mest succesrige verdensmesterskaber. Afkastet fra dette VM skal omsættes til fortsat udvikling af dansk ishockey på såvel bredde- som eliteniveau. Aktivitetsniveauet i DIU's sportsafdeling er stigende, og som back-up i afdelingen, søges en kontorelev med sans og lyst til at arbejde med administration og holde tungen lige i munden – også når puckene flyver hurtigt igennem luften.

DIU ansøger til nyoprettet stilling en sports-kontorelev, der primært skal assistere DIU's 3 medarbejdere i Sportsafdelingen.

I Sportsafdelingen er der et højt aktivitetsniveau, og dermed også efterfølgende mange relaterede opfølgingsopgaver, som i høj grad er administrative.



## DINE OPGAVER:

- Udfærdige kontrakter og sørge for underskrift på samtlige unions- og juniorkontrakter
- Sikre den administrative kommunikation til DIU's deltids trænere og ledere
- Ansvarlig for håndtering af børneattester for relevante trænere
- Udfærdige rapporter og sørge for databasehåndteringen af DIU's testresultater (under hensyntagen til GDPR)
- Udsende indkaldelser til DIU's samlinger og camps
- Være med til at opbygge DIU's interne forretningsgange
- Udarbejde statistikker til brug for møder, seminarer m.m.
- Assistere sportsafdelingen på indgående telefonopkald og mails
- Deltage i relevante møder internt som eksternt
- På sigt; deltage i samlinger ind/udland efter egne ønsker og kompetencer

## HVAD KAN VI TILBYDE:

- En all-round kontoruddannelse i et spændende sportsmiljø og med reference til administrationschefen
- Mange vekslende opgaver med mulighed for selv at påvirke dagligdagen
- Fuldtidsansættelse & opfyldelse af nødvendige skoleforløb der sikrer uddannelsens gennemførelse
- Fri adgang til træningscenter og frokostordning

## HVAD LÆGGER VI VÆGT PÅ:

- Du skal have naturlig interesse for sport, men ikke nødvendigvis ishockey
- Du har afsluttet en HHX uddannelse eller lignende ungdomsuddannelse
- Du skal besidde et stort administrativt gen, og have lyst til at arbejde med PC, præsentationer, hvor udseendet og kvaliteten skal være i orden
- Da medarbejderne i Sportsafdelingen ofte arbejder ude af huset, bliver du "ankeret" hjemme på kontoret i Brøndby
- Ordentlighed, præcision og med sans for detaljerne er en klar fordel i jobbet
- Vi er en lille organisation, hvor man hjælper hinanden, så teamplayer med godt humør, er et MUST hos vores nye kontorelev

## PRAKTISK INFORMATION & ANSØGNINGSFRIST

Din primære arbejdsplads bliver i Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby.

Vi vil gerne byde velkommen til vores nye kollega senest d. 1. august 2019.

Ansøgning og CV mailes til Danmarks Ishockey Union på mail [job@ishockey.dk](mailto:job@ishockey.dk) inden den 16. juni 2019.

Hvis du er interesseret i at høre mere om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte direktør Ulrik Larsen på mobil 2046 9541 eller adm. chef Kim Pedersen på mobil 2010 7944.