



Arbejdsbeskrivelse

Administrativ leder i KIF Håndbold

Medlemsdatabasen:

- ⊗ Kontaktperson i KIF Moderklub
 - Modtage diverse henvendelser og ekspedere disse
- ⊗ Ansvarlig for Holdsport og oprettelser/ajourføring af medlemmer
- ⊗ Ansvarlig for Håndoffice og oprettelser/ajourføring af medlemmer
- ⊗ Indhente spillercertificater
- ⊗ Opkræve kontingent
- ⊗ Børneattester
- ⊗ Årlige medlemsindberetninger
- ⊗ Tilmelding og administration af stævner
- ⊗ Sikre ressourcepersoner/ministre i alle grupper – ajourføre for de respektive ansvarlige i bestyrelsen
- ⊗ Deltage på forældremøder ad hoc
- ⊗ Kontaktperson til trænerne omkring ovenstående

Sportslig ledelse:

- ⊗ Sikre at den sportslige strategi udarbejdes, justeres og udføres
 - I samarbejde med SU udarbejde handleplaner
- ⊗ Formand for SU
 - Møde i SU hver 14. dag



Arbejdsbeskrivelse

Administrativ leder i KIF Håndbold

- 🌀 Udarbejder procedure og politikker for den sportslige strategi ud fra beslutninger i SU
- 🌀 Sidder med i Styregruppen for KIF Håndboldakademi
 - Sikre at SU er orienteret omkring Håndboldakademiet
 - Sikre sammenhæng mellem moderklub, akademi og Eliten
- 🌀 Deltager i alle ansættelsessamtaler med lønnede trænere
- 🌀 Trænerkontrakter
 - Lønnede trænere (U15 og opefter)
 - Forældre trænere (U7 – U13)
 - Unge trænere
- 🌀 Deltage i relevante møder med betydning for den sportslige strategi.

16 timer ugentligt fordelt på:

Onsdag 16.30 – 19.00

Torsdag 09.00 – 19.30

Fredag 09.00 – 12.00

Mail ekspederes i dette tidsrum – gbot84@gmail.com

Akutte ting kræver et opkald på 22 46 79 30