



Stillingsopslag: Administrativ koordinator for Ballerup Atletik Klub (BAK)

Om rollen

Vi søger en engageret og struktureret administrativ koordinator til Ballerup Atletik Klub. Rollen er central for klubbens daglige drift, koordinering af aktiviteter og stævner samt understøttelse af medlemmer og trænere. Du bliver bindeleddet mellem bestyrelsen, trænere, medlemmer og eksterne samarbejdspartnere.

Primære ansvarsområder

Administrativt arbejde

- Vedligeholdelse af hjemmeside og Klubmodul.
- Opdatering af Motivo (prøvetræning).
- Medlemsadministration: opfølgning på betaling, udlevering af t-shirts.
- Tovholder for Team Ballerup møder (3-4 årligt, ca. 12 timer).
- Indberetning af medlemsantal.
- Deltagelse i halfordelingsmøder og brugerrådsmøder (4 årligt, ca. 8 timer).
- Håndtering af sponsoraftaler og fundraising.
- Koordinering af DGI-projekter og møder.
- Administration af BAK's hovedpostkasse (mail og telefon).
- Kontakt til Idrætsparken og kommunen.

Aktiviteter

- Udførende ved atletikskole, træningslejr, årsfest og sommerafslutning/stævne.
- Tovholder for juleafslutning og sociale arrangementer.

Stævner

- Planlægning og afholdelse af BAK-stævner:
 - Invitationer, oprettelse af events, ansøgning til DAF.
 - Oprettelse af tidsskemaer i Roster og styring under stævner.
 - Tilmelding af atleter, koordinering af dommere og hjælpere.
 - Besvarelse af mails og opkald i forbindelse med stævner.
- Håndtering af medaljer og World Athletics-krav.
- Koordinering af eksterne stævner: oprettelse, tilmelding, transport og overnatning.

Trænere og hold

- Hjælp til rekruttering af trænere til de mindste hold.
- Kontaktperson for de yngste hold.
- Planlægning og afholdelse af trænermøder og forældremøder.
- Organisering af sociale arrangementer for de mindste hold.
- Holdsammensætning.

Vi søger en person, der

- Er struktureret, selvstændig og god til at holde overblik.
- Har stærke kommunikationsevner og kan samarbejde med mange interessenter.
- Har flair for IT-systemer (Klubmodul, Motivo, Roster).
- Er fleksibel og kan håndtere både administrative opgaver og praktiske aktiviteter.

Arbejdstid:

Stillingen er deltids/fuldtid (afhængigt af aftale) med varierende arbejdstider i forbindelse med stævner og arrangementer.

Ansøgning:

Send din ansøgning og CV senest 15.12.2025 til bak.formand@gmail.com.