

Vi søger en erfaren daglig leder til driften af Den Danske Skiskole

Du har evnerne og overblikket til selv at drive og komme i mål med dine opgaver. Du har erfaring med at varetage en bred palet af opgaver og løbende prioritere og evaluere din indsats. Du skal have lysten til et alsidigt job, hvor kærligheden til skiløbet er den samlende faktor.

Du får frihed under ansvar i en spændende organisation med mange muligheder. Vi har brug for at du formår at være nysgerrig og stille de rigtige spørgsmål, og kan samarbejde med og evner at inddrage organisationen og alle dine frivillige kollegaer, som uddanner og underviser på vores kurser. Du kan tage stilling, sige din mening, gå forrest og samtidig operere ud fra den lagte strategi og dit mandat.

Dine ansvarsområder:

- Planlægning, udvikling og afvikling af vores store kurser i forår og efterår, samt mindre kurser i løbet af vinteren
- Daglig administrativ drift (besvare henvendelser, opdatere database, udsende årsmærker, vedligeholde og opsøge relationer med internationale samarbejdspartnere såsom skiskoler, forbund, etc., sponsorarbejde, mødehåndtering, etc.)
- Tæt samarbejde med og servicering af eksterne partnere såsom efterskoler, højskoler, andre forbund, kommercielle samarbejdspartnere og diverse udvalg i organisationen
- Kommunikation og promovering af DDS og vores tilbud (web, annoncer, nyhedsbreve, sociale medier, etc.)
- I tæt samarbejde med bestyrelsen og organisationens tekniske komité udvikle og udfolde organisationens vision og mission – og sikre at vi alle arbejder mod samme mål
- Personaleledelse af studentermedhjælp og frivillige

Dine styrker og kvalifikationer:

- Solid erfaring med administration og drift samt projektledelse på flere niveauer
- Erfaring med og/eller interesse for skisport og undervisning og en brændende vilje til at skabe de allerbedste forudsætninger for vores kursister og uddannere (erfaring fra andre sportsgrene på højt niveau er ligeledes en mulighed)
- Erfaring med frivilligt arbejde og koodinering/motivering af frivillige - du skal være tovholder på projekter, som udvikles, afvikles og løses af frivillige, der ikke altid har disse arbejdsopgaver som første prioritet i deres hverdag
- God erfaring med at arbejde selvstændigt, at tage initiativ og få tingene til at ske
- Erfaring med samt stor lyst og gå-på-mod i forhold til brug af sociale medier

Derudover er du...

- Imødekommende, moden, god til at skabe relationer og til at samarbejde konstruktivt med meget forskellige interessenter og persontyper
- Pragmatisk struktureret – du evner at holde overblik, afgrænse og prioritere opgaver, så du kan arbejde med og koordinere mange opgaver parallelt
- God til at kommunikere på dansk og engelsk i både skrift og tale – tysk og/eller fransk er en fordel

Du får til daglig kontorplads i Idrættens Hus i Brøndby, hvor vi deler lokaler med Danmarks Skiforbund. Der forventes mellem 15-30 rejsedage i løbet af vinteren. Du refererer til bestyrelsen for Den Danske Skiskole. Løn efter kvalifikationer.

Det praktiske

Alle ansøgninger vurderes løbende og samtaler forventes gennemført så hurtigt som muligt, så tøv ikke med at skrive og sende din. Vi beder dig om at indikere dine forventninger til lønniveauet i ansøgningen. Ansøgningen sendes til job@danskiskiskole.dk mrk. daglig leder i emnefeltet.

Tiltrædelse snarest muligt.

Yderligere oplysninger fås hos bestyrelsesmedlemmer Henrik Steen Jensen på tlf. 5136 8233 eller Tine Jespersen på tlf. 2859 2541. Du kan læse mere om DDS på www.danskiskiskole.dk

Den Danske Skiskole (DDS) er en selvstyrende organisation stiftet i 1974 gennem et samarbejde mellem Danmarks Skiforbund, Danmarks Idrætsforbund og Danish Association of Professional Ski Instructors (DAPSI). Den Danske Skiskole er en selvstændig afdeling under Danmarks Skiforbund, som er et specialforbund under Danmarks Idrætsforbund.

Den Danske Skiskole er en non-profit organisation, der styres af sine medlemmer, skiinstruktørerne. Derfor er alt arbejde, med undtagelse af kontordriften, baseret på frivilligt arbejde.