

Vi søker en engasjert og initiativrik daglig leder som kan bidra til utvikling av foreningen med et helhetlig fremtidsperspektiv.

Fredrikshalds Turnforening er en gammel og ærverdig forening som ble stiftet i 1879. Vi har i dag rundt 700 medlemmer i alle aldre, fra 2 år til nærmere 90 år. Vi er en av Østfolds største turnforeninger. Foreningen tilbyr trening på breddepartier, konkurranseturn, RG, oppvisningsturn, samt styrke og kondisjonstrening for voksne. Foreningen har 50 trenere som jobber på timesbasis og 2 ansatte, en administrasjonssekretær i 15% stilling og en trenerkoordinator i 15% stilling.

Foreningen har i alle år blitt drevet på dugnad, men vi ser at det med ny basishall vil være behov for å ansette en daglig leder i 60-100% stilling.

Daglig leder vil spille en viktig rolle i utvikling av foreningens fremtid, og vil også være med å forme stillingen som daglig leder, da denne er nyopprettet. Den vi søker må kunne kommunisere godt med ulike typer mennesker og medvirke til samhandling mellom styret, ansatte, trenere og frivillige i foreningen.

Stillingens arbeidsområder/oppgaver

Ansvar for å lede den daglige driften i Fredrikshalds Turnforening, dette innebærer det daglige arbeidsgiveransvaret og at foreningen drives økonomisk forsvarlig og i henhold til budsjett.

Ansvar for å gjennomføre de vedtak styret i Fredrikshalds Turnforening fatter, og treffe nødvendige beslutninger om driften innenfor de retningslinjer som er definert av styret.

Daglig leder har møteplikt og talerett i styret, og skal rapportere og legge frem saker til behandling i styret.

Bygge langsiktig samarbeid med aktører i næringslivet, kommunen og andre organisasjoner samt ansvar for markedsføring og sponsoravtaler.

Ansvar for HMS og internkontroll.

Kvalifikasjoner og bakgrunn

Ønskelig med erfaring fra ledelse og/eller drift av idrettslag, fortrinnsvis turn.

Ønskelig med erfaring fra frivillig arbeid.

Fordel med bakgrunn som utøver og/eller trener, fortrinnsvis innen turn.

Personlige egenskaper

Initiativrik, løsningsorientert og selvstendig.

Gode samarbeidsevner og kommunikasjonsevner.

Gode administrative evner.

Gyldig politiattest kreves for stillingen.

Generelle betingelser

Lønn etter avtale.

Fleksibel arbeidstid, noe arbeid kveld og helg må påberegnes.

Yrkesskade, ansvarsforsikring, pensjon.

Søknadsfrist

17. desember 2023