UPSALA IF FRIIDROTT SKA VARA EN FÖRENING FÖR ALLA. VÅR VERKSAMHET SKA STÅ FÖR GEMENSKAP OCH GLÄDJE SAMT VILJA ATT UTVECKLAS TILLSAMMANS.

Upsala IF Friidrott ska vara en av de fem bästa friidrottsföreningarna på alla plan, resultatmässigt, för alla våra medlemmar, för styrelsen och för våra anställda på Sportkontoret. För dig som arbetar på Sportkontoret fäster vi stor vikt vid de personliga egenskaper som behövs för att vi ska nå våra mål.

**Ansvarig för ekonomi och administration på Sportkontoret**

**Huvudansvar och mål**

Du ska vara den sammanhållande administratören i föreningens alla delar. Den här befattningen innebär ett övergripande ansvar för administrationen i föreningen. Du ska genomföra arbetsuppgifterna på ett produktivt och effektivt sätt utifrån gällande målsättningar, strategier och andra riktlinjer. Din närmaste chef är sportchefen.

 **Relationer**

Du ska vårda och utveckla relationer på sportkontoret såväl som inom och utanför föreningen. Du är en viktig kontaktyta mellan föreningens medlemmar, tränare och övriga ledare, personal på sportkontoret, styrelsen och andra externa parter. Du är tillgänglig både på sportkontoret och digitalt under Sportkontorets öppettider.

 **Arbetsuppgifter**

Du säkerställer att följande arbetsuppgifter utförs i enlighet med gällande interna och externa krav.

* Bemanning av sportkontoret under öppettiderna
* Löpande telefon- och mailhantering
* Hantering av löpande fakturering, bokföring och övrig ekonomi, inklusive sammanställning och presentation av ekonomiska rapporter vid styrelsemöten.
* Hantering av LOK-stöd
* Ansvar för medlemshantering
* Ansvar för bokningar, till exempel
	+ Arenor
	+ Tävlingsresor
	+ Träningsläger
	+ Hotell
	+ Möteslokaler
* Ansvar för tryckt och digital annonsering
* Upprätta, utveckla och effektivisera befintliga rutiner

Arbetsuppgifterna på Sportkontoret är i viss utsträckning säsongsvarierande och andra arbetsuppgifter kan förekomma till exempel vid stora arrangemang. Arbetstiden är i huvudsak under dagtid. Visst kvällsarbete kan ingå.

**Befogenheter**

Du har befogenheter inom ekonomiområdet enligt gällande attestordning.

**Kompetensprofil**

* Minst 3 års arbetslivserfarenhet.
* Relevant ekonomiutbildning.
* Serviceinriktad, medlemmen i centrum.
* Erfarenhet av bokföring.
* Erfarenhet av administration.
* Erfarenhet av att arbeta parallellt i olika digitala system.
* Stresstålig, kan hantera tidvis hög arbetsbelastning

**Underskrift**

Denna befattningsbeskrivning har fastställts av UIF Friidrotts styrelse.