



## **Brommagymnasterna söker en Kansliassistent på 50%!**

*Är du intresserad av idrott, har stor social kompetens och en härlig initiativförmåga? Vi söker nu en noggrann och strukturerad person som gillar att hålla ordning och trivs i en varierad roll för ett långsiktigt deltidsuppdrag på 50%. Om detta stämmer in på dig så tveka inte att söka tjänsten!*

### **Om Brommagymnasterna**

Brommagymnasterna är en av Sveriges största och mest framgångsrika gymnastikföreningar. Vi bildades 1950 och är idag en av Sveriges största gymnastikföreningar med verksamhet i Bromma, på Ekerö, Västerort och innerstan.

### **Om tjänsten**

Vi söker nu en kansliassistent som kommer att ha en betydande roll i föreningens arbete med att kontakta nya och befintliga medlemmar, stötta våra grupper och vara med och utveckla föreningen. Tjänsten innebär ett omväxlande och utmanande arbete som innefattar bland annat att packa upp redskap, dela ut tränartröjor, beställa och köpa in kontorsmaterial, kontakta nya medlemmar som vill börja träna gymnastik, tillsätta ideella tränare i våra barn- och träningsgrupper samt hjälpa till med planering och genomförande av föreningens olika arrangemang och tävlingar.

Tjänsten är på 50% och är i huvudsak administrativ. Arbetet är till största del förlagt dagtid måndag till fredag och innebär både eget arbete på distans samt på vårt kansli i Bromma. Visst kvälls- och helgarbete förekommer i samband med olika arrangemang och tävlingar. Start så snart som möjligt, enligt överenskommelse.

### **Erfarenhet och utbildning**

Vi söker dig som är ansvarstagande, självgående och trivs med att ge service. Vi ser gärna att du även har kännedom om föreningslivet och/eller erfarenhet av liknande roll. Erfarenhet av att arbeta i idrottsföreningars IT-system SportAdmin och IdrottOnline är meriterande men ej ett krav.

Krav:

- Goda kunskaper i svenska och engelska, både i tal och skrift
- God datavana samt grundläggande färdigheter i Office-paketet och Teams
- Gymnasieexamen

### **Personliga egenskaper**

Arbetet är utåtriktat och du kommer att ha kontakt med många olika personer, både i och utanför föreningen. Vi förutsätter därför att du trivs med att knyta kontakter, uttrycker dig väl i tal och skrift, har lätt för att skapa goda relationer samt är kommunikativ och lyhörd. Som person är du positiv, hjälpsam, lösningsorienterad, ansvarstagande och noggrann. Du kan arbeta självständigt och i grupp, tar egna initiativ och kan planera samt organisera ditt arbete på ett effektivt sätt. Stor vikt kommer att läggas på personlig lämplighet och mognad.

Vi arbetar aktivt med Gymnastikförbundets och vår egen värdegrund, och det är ett krav att du ställer dig bakom dessa. Vill du läsa mer om oss och vår värdegrund så besök vår hemsida [www.brommagymnasterna.se](http://www.brommagymnasterna.se)

**Skicka din ansökan till: [maria.sjoholm@brommagymnasterna.se](mailto:maria.sjoholm@brommagymnasterna.se)**

**Vänligen skriv "Ansökan Kansliassistent" i ämnesraden. Intervjuer kommer ske löpande**



Har du frågor om tjänsten är du välkommen att kontakta Maria Sjöholm på  
[maria.sjoholm@brommagymnasterna.se](mailto:maria.sjoholm@brommagymnasterna.se)

Varmt välkommen med din ansökan!