

Administratör Idrott och fritid



Phone :

Web : <https://www.mark.se/>

Job Summary

Vacancy :

Deadline : Dec 18, 2024

Published : Dec 05, 2024

Employment Status : Part Time

Experience : 1 - <3 Years

Salary :

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification :

Om arbetsplatsen

Är du en person som värdesätter utveckling, engagemang och omtänksamhet i ditt arbetsliv? Då skulle vi passa bra ihop – för det gör vi också.

Genom att jobba hos oss är du med och bidrar till en bättre vardag för tusentals människor i Marks kommun. Inte minst din egen. Hos oss får du möjlighet att växa – både som person men också i din yrkesroll, samtidigt som det du jobbar med får ett helt samhälle att växa. Oavsett vad dina arbetsuppgifter är så kommer du göra livet för alla de som bor och verkar här lite enklare. Och det är något vi värdesätter högt. Vår vision är att vara en nära kommun med människan i fokus. Nära varandra, vår omvärld och framtiden. Vi vill vara ett närvarande samhälle som med lugn och värme står bakom ryggen och tar emot våra 35 000 invånare, 3 600 medarbetare och hundratals företagare. Då blir varenda medarbetare hos oss betydelsefull. Tillsammans ser vi till att ett helt samhälle fungerar.

Vi söker en stresstålig och serviceinriktad administratör som vill vara med och säkerställa att våra idrottslokaler används effektivt.

Du kommer att ha en central roll i att hantera bokningar och ge stöd till både föreningar och allmänhet.

Arbetsuppgifter

- Administrera och koordinera bokningar av idrottslokaler i vårt digitala bokningssystem.
- Hantera många inkommande förfrågningar och ärenden samtidigt, ofta under tidspress.
- Ge information och stöd till kunder, föreningar och andra intressenter kring bokningsmöjligheter och regler.
- Planera lokalutnyttjande i dialog med andra enheter och verksamheter.
- Sköta fakturering och uppföljning av bokningar.
- Bidra till förbättring av rutiner och processer för lokalhantering.

Kvalifikationer

- Är stresstålig och trivs i en miljö där det ibland krävs snabba beslut och parallella arbetsuppgifter.
- Har erfarenhet av administrativt arbete, gärna inom lokalbokning, kundservice eller liknande.
- Är strukturerad och har god förmåga att planera och prioritera.
- Har ett serviceinriktat förhållningssätt och tycker om att möta människor.
- Är van att använda IT-system och har lätt för att lära dig nya verktyg.
- Har goda kunskaper i svenska, både i tal och skrift.

Meriterande:

- Erfarenhet av att arbeta inom idrottssektorn eller offentlig förvaltning.
- Erfarenhet att hantera stressiga arbetssituationer med bibehållen effektivitet.
- Kunskap om bokningssystem för lokaler.

Anställningens omfattning

Anställningsform : Tillsvidareanställning

Omfattning : Deltid 75 %

Tillträde :

Enligt överenskommelse

Varaktighet : Tillsvidare

Ansökan

Ansök senast: 2024-12-18

Referensnummer : C223168

Kontaktperson

Mari Hagborg-Lorentzon, Enhetschef

Telefon [0320-218188](tel:0320-218188)

Facklig företrädare

Fackliga företrädare nås via kommunens växel 0320-21 70 00

Övrigt

Intervjuer kommer att hållas den 7 januari och den 9 januari. Vänligen reservera dessa datum i din kalender.

Vi som jobbar inom Marks kommun utvecklar gemensamt vår tillsammanskultur genom att vi är engagerade, omtänksamma och utvecklande, till långsiktig nytta för individ och samhälle.

I våra tjänster lägger vi stor vikt vid din personliga lämplighet.

Som arbetsgivare främjar vi lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter för alla medarbetare och värdesätter de kvaliteter som mångfald och en jämn könsfördelning kan tillföra verksamheten.

Marks kommun erbjuder olika personalförmåner såsom exempelvis attraktivt friskvårdsbidrag, rabatterat årskort på Västtrafik, hyrcykel, pensions- och semesterväxling, samt möjlighet till distansarbete-och flexibel arbetstid utifrån verksamhetens behov och utformning. Det är också enkelt att pendla hit från exempelvis Göteborg, Borås och Varberg.

Education & Experience

Must Have

Educational Requirements

Compensation & Other Benefits
