



## DANSK MILITÆRT IDRÆTSFORBUND

Protector: Hans Kgl. Højhed Kronprinsen

Medlem af Danmarks Idrætsforbund

Ryvangs Alle 3 - 2100 København Ø.

Tlf.: 2210 0950

E-post: [dmif@dmif.dk](mailto:dmif@dmif.dk)

[www.dmif.dk](http://www.dmif.dk)

### Dansk Militært Idrætsforbund søger Vicegeneralsekretær

Vi søger en deltidsansat vicegeneralsekretær til Dansk Militært Idrætsforbunds (DMI) sekretariat med potentiale til at kunne overtage generalsekretærstillingen om en årrække. Du skal bidrage til den daglige drift af sekretariatet samt den generelle udvikling af DMI som organisation under DIF.

#### **Dansk militært idrætsforbund**

DMI er specialforbund under Danmarks Idrætsforbund (DIF) og afholder tre Danmarksmesterskaber, på vegne af DIF.

DMI har til formål at fremme interessen for den frivillige idræt i Forsvaret, herunder hjemmевærnet og beredskabsstyrelsen. DMI er en sammenslutning af 42 forbundsforeninger og afholder årligt 16 forbundsmesterskaber i forskellige idrætsgrene.

#### **Stillingsindhold**

Der lægges vægt på, at du er serviceminded, præcis, omhyggelig, engageret og loyal. Vi tilbyder et selvstændigt job, med stævnevirksomheden og webmasterfunktionen som hovedansvarsområder, i et sekretariat med to deltidsansatte og en midlertidig ansat konsulent.

Med reference til vores Generalsekretær forventes det, at du selvstændigt kan varetage følgende opgaver:

- Stedfortræder for generalsekretæren.
- Ansvarlig for koordinering af planlægning og afholdelse af DMI stævnevirksomhed.
- Ansvarlig for indkøb og forvaltning af hædersbevisninger, præmie- og souvenirgenstande, herunder ajourføring af DMI database over modtagere af hædersbevisninger.
- Ansvarlig for udarbejdelse af stævnekalendere og præmie- og resultatliste m.m.
- Ansvarlig for indberetning til Danmarks Idrætsforbund om vindere af Danmarksmesterskaber, afholdt i DMI-regi.
- Bidrager ved redigering og ajourføring af "DMI Love og Bestemmelser", herunder "Udvalgsmappen".
- Ansvarlig for DMI kontingent- og medlemsadministration.
- Ansvarlig for udfærdigelse af DMI FSU-budget efter input fra bestyrelse og udvalg.
- Ansvarlig for udarbejdelse af månedlig BAM-rapport i relation til FSU.
- Ansvarlig for DMI hjemmeside ([www.dmif.dk](http://www.dmif.dk))
- Efter behov fungerer som sparringspartner for generalsekretæren i relation til DMI generelle økonomiopgaver.
- Giver input til budget inden for eget ansvarsområde.
- Deltager i DMI bestyrelsesmøder.
- Medvirker ved tilrettelæggelse af orienterings- og repræsentantskabsmøder.
- Sekretær/medlem af diverse udvalg, efter bestyrelsens bestemmelse.
- Deltager efter behov som DMI-repræsentant ved stævner.

**Dine kvalifikationer:**

- Dokumenterede lederevner.
- Selvstændig, handlekraftig, beslutningsdygtig og udadvendt, med gode samarbejdsevner, udpræget service-minded og fleksibel.
- Erfaring med og stor interesse for idrætsaktiviteterne i og uden for Forsvaret.
- Flair for og erfaring med at arbejde med hjemmesider.
- Bred administrativ erfaring i Forsvaret.
- Erfaren bruger af Microsoft Office-pakken, specielt Outlook, Word og Excel.
- Erfaring med økonomistyring og kendskab til Forsvarets økonomisystem,

**Vilkår**

Du skal kunne arbejde på et lille sekretariat, i et uformelt miljø, hvor kontakten til forbundets samarbejdspartnere og foreninger sker telefonisk eller elektronisk. Du skal tillige kunne arbejde selvstændigt og struktureret.

Arbejdssted: Dansk Militært Idrætsforbund, Svanemøllens Kaserne, Ryvangs Alle' 3, 2100 København Ø.

Løn- og arbejdsvilkår: Aftales ved ansættelsessamtalen, som forventelig vil foregå i uge 24. 23 timers arbejdsuge, normalt fordelt over 3 dage tirsdag til torsdag.

Tiltrædelse: 1. juli 2019.

**Ansøgning**

Ansøgningsfrist: Ansøgningen sendes elektronisk til [dmif@dmif.dk](mailto:dmif@dmif.dk) , ikke senere end 7. juni 2019.

Nærmere oplysning om Dansk Militært Idrætsforbund kan hentes på forbundets hjemmeside [www.dmif.dk](http://www.dmif.dk) eller ved at kontakte Generalsekretæren på telefon: 2210 0950.