



## Rollbeskrivning

### Fakta

Roll: Arrangemangskoordinator i ett lag

Avdelning: Lagorganisationen

### Syfte

#### Syfte och mål med rollen:

Vara kontaktperson gentemot klubbens arrangemangsgrupp samt fördela uppgifter till lagmedlemmarnas föräldrar vid det/de datum som är tilldelade för respektive lag. Målet är att säkerställa täckning av tre uppgifter för samtliga matcher som är tilldelade laget. Sekretariatet behövs för att matcher ska kunna genomföras. Matchvärderna har som uppgift att ta emot gästlag, vara ett trevligt och proffsigt ansikte utåt samt vara stöd för övriga funktionärer. Caféverksamhetens mål är att inbringa en inkomst som sedan kommer användas till ungdomslagets verksamheter.

### Uppgifter och omfattning

#### Arbetsuppgifter:

Arbetsuppgifter: Få information om aktuella arrangemangs datum av arrangemangsgruppen, samt bekräfta emottagen information. Sätta ihop schema för aktuellt datum och tidpunkter och fördela arbetspassen till föräldrar i laget. Det finns tre poster som ska vara tillsatta då vi anordnar hemmamatcher; café, matchvärd och sekretariat

#### Omfattning/Ansvarsområde

Bedömning är att det tar ca 1-2h per arrangemang tillfälle, till kontakt med arrangemangsgrupp, sammanställande av schema, utskick till lagets föräldrar samt ev. frågor som kan uppstå.

## Krav för rollen

### Formella krav

Utbildning: Ingen utbildning krävs men det är en fördel med goda kunskaper i svenska såväl i tal som i skrift

Specifik kompetens: Nej

Erfarenhet: Krävs ej

### Önskade färdigheter och egenskaper

Kunskap om:

Övrigt (språk, dataprogram etc): God svenska i tal och skrift. Grundläggande kunskap i ex. word är att föredra för att kunna skapa scheman etc.

Personliga egenskaper: God organisatorisk förmåga, ha lätt för att ta kontakt med personer man kanske inte känner.