

Jobprofil: Elite Coordinator

Afdeling / Team: Eliteafdelingen

Referenceforhold: DCU 's elitechef, DCU 's direktør

Formål med stillingen

Elitekoordinatoren assisterer elitechefen og landstrænerne administrativt og praktisk på en lang række forskellige områder. Elitekoordinatoren deltager derudover under udvalgte aktiviteter både nationalt og internationalt.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

For elitechefen

- Udarbejdelse af årlige landsholdstrup oversigter, elitekalendere mv.
- Bestilling og håndtering af fritidstøj
- Bestilling og håndtering af cykeltøj
- Bestilling og håndtering af energiprodukter
- Kommunikation med tøjtrykkeri
- Bestilling af flybilletter, hoteller og udlejningsbiler
- Håndtering af diætudbetalinger til frivillige medrejsende staff
- Håndtering af bilag for udlæg for frivilligt staff ifm. landsholdsture
- Varetagelse af administrative opgaver i relation til DIF og TD
- Koordinerende opgaver inden og op til OL

For landstrænerne

- Bestilling af flybilletter, hoteller og udlejningsbiler
- Tilmelding til internationale mesterskaber og andre konkurrencer i alle discipliner
- Bestilling af akkrediteringer til alle mesterskaber

Generelt

- Deltagelse i landstrænermøder samt i andre sportslige møder efter aftale med elitechefen
- Relevant håndtering af indkommende spørgsmål (telefon, mail) vedrørende eliteafdelingen
- Kontakt til UEC og UCI
- Dialog med de danske landevejshold i forhold til registrering, forsikring, kontrakter og øvrige spørgsmål

- Lageropfølgning

Rejseaktivitet

- Medrejsende til EM- og VM-landevej (ca. 20 rejsedage pr. år)
- Medrejsende til udvalgte, kortere vsrende aktiviteter i Danmark (f.eks. DM landevej)

Derudover

- Loyal optræden i forhold til det politiske og organisatoriske bagland
- Bidrage til at udvikle en stærk fælles kultur i DCU hvor vi på tværs af roller og afdelinger – indenfor og udenfor Idrættens Hus - er ét stærkt DCU der står sammen om at samle danskerne om cykelsporten

Nøglekompetencer

- Dokumenteret erfaring med administrativt arbejde
- Evne og lyst til at arbejde selvstændigt
- Ambitiøst mindset og evne til at udvikle og nytænke
- Relationsskabende og tillidsvækkende fremtoning overfor klubber og andre samarbejdspartnere
- Evne til at tænke helhedsorienteret og arbejde tværgående i en mindre organisation

Uddannelses- og erhvervserfaring

- Erfaring med administration og administrativt arbejde
- Forståelse for organisationsarbejde og samarbejde i en politisk styret kontekst
- Kendskab til kommercielt samspil og aktivering af sportens værdi er en fordel

- Uddannelse inden for idræt, ledelse, organisation, administration eller lignende er en fordel

Succeskriterier

- At eliteafdelingen administrativt fungerer effektivt og overbevisende
- Positivt og tillidsfuldt samarbejde med øvrige landstrænere, Team Danmark, Danmarks Idrætsforbund, teams og klubber
- Identificering og implementering af tiltag, der nytænker og dermed udvikler eliteafdelingens administration
- Engagement og deltagelse i relevante arrangementer, møder og netværk i og udenfor DCU
- Bidrag til en stærk fælles kultur og samarbejdsånd i DCU
- Levere indenfor budget

Samarbejde og snitflader

Der forventes et tæt samarbejde med elitechefen, landstrænerne og øvrige ansatte i eliteafdelingen

Eksternt samarbejde med Team Danmark, DIF, klubber, trænere, sponsorer, medier og øvrige aktører i cykelsporten

Funktion som en god og positiv ambassadør for elitesektoren og dansk cykelsport

Arbejdssted

Idrættens Hus, Brøndby

Dato for seneste opdatering

Januar, 2026