

Jobprofil: Sports Coordinator

Afdeling / Team: Direktion / Administration.

Referenceforhold: Refererer til Direktøren og fungerer samtidig som sekretær for Bestyrelsen og Formanden.

Formål med stillingen

Stillingen som Sports Coordinator skal sikre en professionel, effektiv og struktureret støtte til medlemmer, distrikter, klubber og udvalg, håndtering af en række drifts og administrative opgaver samt fungere som sekretær for bestyrelsen. Rollen er central i at sikre, at DCU's organisation fungerer gnidningsfrit i det daglige udadtil og indadtil.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

I samarbejde og koordination med DCUs anden sports coordinator:

- DCU mail og telefon: Overordnet ansvar for administrationen af DCU's hovedmail og telefon, herunder licensspørgsmål, løbstilmeldinger, UCI- og regelhenvendelser, eventspørgsmål samt generel støtte til medlemmer, distrikter, klubber, udvalg og interne kollegaer.
- Hjemmesideadministration: Vedligeholdelse af udvalgte sider på cyklingdanmark.dk, herunder upload af referater, justering af struktureret information og administrative opdateringer.
- Sportstiming og licensdatabase: Administrativ drift af licensopsætning, pris- og regelændringer samt kontakt til relevante interessenter omkring licens- og Sportstiming-relaterede temaer.
- DM og eventadministration: Administrativ støtte til DM- og eventafvikling, herunder koordinering med arrangører, håndtering af materiale, bestillinger og økonomisk opfølgning.
- GDPR og SharePoint: Sikrer korrekt håndtering af persondata i alle administrative processer og ansvarlig for struktur og adgangsstyring i SharePoint.
- Onboarding af nye medarbejdere: Primært ansvarlig for koordinering af onboarding-processen med onboarding plan før og under opstart, IT-opsætning, adgangsrettigheder, IT og andet udstyr, forsikring, og systemer, så nye medarbejdere får en god start.

Egne opgaver:

- Sekretariatsbetjening af direktør, bestyrelse og formand: Planlægning, koordinering og forberedelse af møder, referater, beslutningsopfølgning og løbende støtte til direktørens arbejde. Ansvar for bestyrelsesdokumenter, udsendelser, formelle deadlines og korrekt arkivering. Ad hoc support til Direktøren.

- DCU-kongres: Logistik-, planlægnings- og sekretariatsansvar for DCU-kongressen: lokation, deltagerhåndtering, kongresbog, Sportstiming-opsætning, dirigentmøde, hotelkoordinering og opfølgning efter kongressen.
- Kontorhold og administration: Drift af kontorets daglige funktioner: indkøb, personaleadministration, mødeforplejning, rejse- og hotelbestillinger, kalenderkoordinering, intern logistik og generel understøttelse af kontoret.
- Job-mail: Styling af den fælles job-mail i relation til videresendelse, koordination og afslag.
- Praktisk koordinering ift. Ride for Danmark erhvervsnetværket, herunder booking af mødelokaler, forplejning, deltagerlister, opsætning og logistik i forbindelse med netværksmøder og interne aktiviteter.
- GDPR compliance: Go-to person for medarbejdere for regler og rammer.

Nøglekompetencer

- Stærke administrative og organisatoriske evner
- Høj grad af struktur og opmærksomhed på detaljer
- Evne til at skabe overblik over mange samtidige opgaver
- Professionel og serviceminded kommunikation
- Høj integritet, diskretion og fortrolighed
- Fleksibilitet når ad hoc-opgaver opstår
- Tryghed i systemer, datahåndtering og digital administration
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage ansvar for fremdrift

Uddannelses- og erhvervserfaring

- Erfaring fra en administrativ eller koordinerende funktion, gerne som PA eller sekretær
- Erfaring med processtyring, mødekoordinering og administrative arbejdsgange

Succeskriterier

- Direktøren oplever effektiv og proaktiv støtte i dagligdagen
- Bestyrelsen får professionel og rettidig sekretariatsbetjening
- Administrative processer fungerer stabilt og opdateres løbende
- Onboarding af medarbejdere gennemføres struktureret og professionelt
- Kongres, events og nøglefunktioner afvikles effektivt
- DCU Kontoret fungerer effektivt

Samarbejde og snitflader

Direktør, bestyrelse og formand.

DCU's medarbejderstab

Klubber, distrikter, udvalg og eksterne samarbejdspartnere

Hotel- og rejsepartnere, leverandører, systempartnere (Sportstiming, IKC m.fl.)

Udviklingsmuligheder

Udvidet ansvar for projekter, direktionsbetjening og organisatoriske processer.

Dato for seneste opdatering

December 2025.

Danmarks Cykle Union
Danish Cycling Federation

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
DK-2605 Brøndby
Denmark

web
facebook
email
telefon

cyklingdanmark.dk
facebook.com/DanmarksCykleUnion
dcu@cyklingdanmark.dk
+45 43 26 28 02