

Jobprofil: Sports Coordinator

Afdeling / Team: Direktion / Administration.

Referenceforhold: Refererer til Direktøren.

Formål med stillingen

Stillingen som Sports Coordinator skal understøtte distrikter, udvalg, klubber, ryttere, arrangementer og interne funktioner efter gældende nationale og internationale standarder, håndtering af en række drifts og administrative opgaver samt sikre en professionel, effektiv og korrekt administration af DCU's sportslige område. Rollen er central i at håndtere licenser, UCI-processer, sportslige regler, terminsplaner, eventstøtte og daglig sportslig drift.

Primære arbejdsopgaver og ansvarsområder

I samarbejde og koordination med anden sports coordinator:

- DCU mail og telefon: Daglig håndtering af licenser, løbstilmeldinger, udlandsgodkendelser, UCI-henvendelser, sportslige regelsager, eventspørgsmål og generel support til klubber, medlemmer og interne kollegaer.
- Hjemmesideadministration: Upload af sportslige referater, opdatering af struktureret sportsinformation, advarsler og øvrige sportsfaglige opdateringer.
- Sportstiming og licensdatabase: Administrativ drift af licensopsætning, pris- og regelopdateringer samt koordinering med Sportstiming og relevante interessenter.
- DM og eventadministration: Samarbejde om administrative og praktiske opgaver ifm. events, herunder materiale, bestillinger, deltageroversigter og økonomisk opfølgning.
- Kontorhold: Understøttelse af praktiske driftsopgaver, kalenderkoordination, interne bestillinger, logistik og opgaver i kontorets daglige funktion.
- GDPR og SharePoint: Sikrer korrekt håndtering af persondata i alle administrative processer, opdatering af personalehåndbogen om vores regler, og ansvarlig for struktur og adgangsstyring i SharePoint.
- Onboarding af nye medarbejdere: Opsætning af sportslige systemer, IT-adgang, licensfunktioner og introduktion til sportens administrative værktøjer.

Egne opgaver:

- Event- og DM-administration: Operativ og administrativ støtte til afvikling af DM, PNDKR og øvrige nationale events, herunder koordinering med arrangører, håndtering af udstyr, lagerstyring, skilte, bannere, logistik og praktisk gennemførelse.
- Event-biler og flådedrift: Koordinering med leverandører, modtagelse og udlevering af biler, klargøring, streamere, instruktion af chauffører, håndtering af skader og sikring af

driftsstabilitet. Dette inkluderer al koordinering rundt om DM-ugen, Danmark Rundt og CPH Sprint.

- UCI-terminskalender: Udarbejdelse og udsendelse af vejledninger, løbsskemaer, påmindelser og håndtering af UCI-ansøgninger for danske løb.
- Tøjgodkendelse: Løbende godkendelse af klub samt mesterskabstrøjer og opdatering af den officielle oversigt på hjemmesiden.
- Personalehåndbogen: Sikre den altid er opdateret og seneste version er på vores hjemmeside samt informere medarbejdere om ændringer.
- UCI-point og statistik: Registrering af UCI-point efter UCI-løb samt indberetning af DIF-statistikker efter DM.
- Sportslige regler: Koordinering af hele processen omkring de sportslige regler inkl. indsamling af input, høringsproces, regelmøde, tilpasninger, bestyrelsesgodkendelse og klargøring til tryk.
- IT: Brugeropsætninger og vedligehold på sportsområdet samt koordinering med eksterne IT-leverandører fx itm8.

Nøglekompetencer

- Stærke administrative og organisatoriske evner
- Ansvarlighed og opmærksomhed på detaljer
- Forståelse for sportslig administration, regelværk og processer
- Evne til at håndtere mange sideløbende opgaver med faste deadlines
- Gode samarbejdsevner, særligt ift. tæt koordinering med anden Sports Coordinator
- Professionel kommunikation med klubber, arrangører og eksterne partnere
- Fleksibilitet når ad hoc-opgaver opstår
- Systemforståelse og digital kompetence

Uddannelses- og erhvervserfaring

- Erfaring fra sportsadministration, eventdrift eller foreningsarbejde
- Kendskab til cykelsportens strukturer og regler er en fordel
- Erfaring med licenssystemer, UCI-processer eller sportslig koordinering er en styrke

Succeskriterier

- Sportsadministrative processer fungerer rettidigt, korrekt og stabilt
- Effektivt samarbejde og klar koordinering med Sports Coordinator
- UCI-opgaver, terminsplaner og licensprocesser er opdaterede og driftssikre
- DM, PNDKR og events understøttes professionelt og struktureret
- Sportslige regler gennemføres rettidigt og i korrekt kvalitet
- Klubber, udøvere og arrangører oplever professionel service fra DCU

Samarbejde og snitflader

Sports Coordinator

Direktør og sportslige udvalg

Klubber, distrikter og arrangører

UCI, DIF, Sportstiming, leverandører og samarbejdspartnere

DCU's Elite og Events afdelinger

Udviklingsmuligheder

Udvidet ansvar for sportsadministration, UCI-processer og eventledelse.

Dato for seneste opdatering

December 2025.