

# Badmintonkoordinator

## Koordinator til DGI Badminton hos DGI Fyn

Har du interesse for foreningsliv og frivillighed – og måske også badminton? Trives du med administrative opgaver, samtidig med at du arbejder med kommunikation og formidling? Og motiveres du af at understøtte og udvikle foreningslivet i samarbejde med frivillige og kolleger? Så kan du være vores nye koordinator til DGI Badminton.

Den 1. september 2026 vil vi gerne byde dig velkommen til DGI Fyn, hvor du bliver en del af en medarbejderstab bestående af ca. 25 konsulenter og koordinatore. Som badmintonkoordinator bliver du en del af badmintonteamet, der består af to konsulenter og to koordinatore. Teamet har ansvaret for at understøtte og udvikle badmintonklubberne på tværs af DGI Fyn, DGI Sønderjylland, DGI Sydvest og DGI Sydøst.

## Ansvars- og arbejdsområder

Som koordinator til DGI Badminton vil størstedelen af dit arbejde foregå fra DGI Fyns kontor og primært via pc og telefon. I samarbejde med teamet kommer du blandt andet til at arbejde med:

- administrativ oprettelse og håndtering af kurser, uddannelser, stævner, turneringer og events
- budgettering, fakturering, kontering og regnskabsopfølgning
- udarbejdelse og udsendelse af nyhedsbreve med klare og målrettede budskaber til formænd, ledere, trænere og udøvere samt udarbejdelse af indhold til Facebook – herunder opslag på sider og i relevante grupper
- produktion af grafisk materiale som flyers, plakater og visuelt indhold til SoMe
- møder og samarbejde med frivillige omkring afvikling af stævner og turneringer
- telefonpasning og generel servicering af DGI Fyns medlemsforeninger og frivillige i kontorets åbningstid
- varetagelse af øvrige administrative og praktiske opgaver i kontorets hverdag

## Hvem er du?

Ingen kan alt – men vi forestiller os, at du kan genkende dig selv i flere af nedenstående punkter:

- Du er rutineret i brugen af IT-værktøjer som fx Office og Microsoft CRM, eller har let ved at sætte dig ind i nye systemer.
- Du har en stærk administrativ og udadvendt profil og er god til at planlægge, skabe overblik og følge op på opgaver så vi når helt i mål med vores aftaler og resultater.
- Du kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt – og har flair for formidling og markedsføring.
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og målrettet, men trives også som en del af et team, hvor vi skaber resultater sammen.
- Det er ikke et krav, at du har kendskab til badminton som foreningsidræt, men det er en fordel, hvis du har erfaring med foreningsliv, foreningsdrift, frivillige og frivillighed.

## Praktiske oplysninger

Du ansættes hos DGI Fyn, Svendborgvej 226, 5260 Odense S.

Der er mulighed for hjemmearbejde efter aftale med nærmeste leder.

Stillingen er på 28 timer pr. uge, og der kan forekomme aften- og weekendarbejde.

Tiltrædelse er 1. september 2026.

Det er nødvendigt, at du har kørekort og egen bil.

Potentielle kandidater til stillingen vurderes løbende og indkaldes til et onlinemøde, hvor ansøgning, cv og kompetencer kort uddybes. Herefter vurderer ansættelsesudvalget om der er grundlag for at mødes til første samtale, der afholdes fredag d. 12. juni i tidsrummet 09.00 – 15.00.

Anden samtale afholdes fredag d. 19. juni i samme tidsrum.