

Administrasjonsmedarbeider med ansvar for Iden treningssenter – Varhaug IL

Vil du være med å bygge Norges råeste idrettslag? Hos oss handler det om én ting: Alltid best sammen.

Varhaug IL er en breddeklubb med ca. 2050 medlemmer, 10 idretter og et stort fellesskap av frivillige. Vi skaper idrettsglede, fellesskap og gode opplevelser – både på og utenfor banen. Nå søker vi en engasjert administrasjonsmedarbeider til en spennende stilling med ansvar for Iden treningssenter.

Din rolle

Du blir en nøkkelperson i klubben og får ansvar for å gjøre hverdagen enklere for trenere, foreldre og medlemmer – samtidig som du sikrer at treningssenteret vårt er en trygg og inspirerende arena for alle.

Arbeidsoppgaver:

- Drift av Iden treningssenter – gode rutiner, inspirerende treningstilbud og et trygt miljø.
- Økonomiansvar – budsjett, fakturering, kostnadsstyring og rapportering.
- Personalansvar – følge opp instruktører og medarbeidere.
- Relasjonsbygging – med medlemmer, samarbeidspartnere og frivillige.
- Administrativ støtte – medlemsregister (Rubic), samarbeid med Hå kommune (Folkepulv og Frisklivsentralen).
- Assistere daglig leder med den daglige driften.

Vi ser etter deg som har

- Utdanning eller erfaring innen administrasjon, økonomi, ledelse eller prosjektarbeid.
- Erfaring med økonomistyring og budsjettarbeid.
- Gode IT-ferdigheter og meget gode norskerdigheter.
- Førerkort klasse B og tilfredsstillende politiattest.
- Kjennskap til idrettens organisering og frivillighet er en fordel.

Personlige egenskaper

- Selvstendig og initiativrik – du tar ansvar og får ting til å skje.
- Strukturert og ryddig – du skaper system og oversikt.
- Serviceinnstilt og positiv – du liker å hjelpe andre.
- Relasjonsbygger med gode kommunikasjonsferdigheter.
- Naturlig prosjektleder – du planlegger, koordinerer og følger opp.

- Opptatt av kontinuerlig forbedring.

Personlig egnethet vil bli tillagt stor vekt. Vi ser etter en som utfyller vårt team og kombinerer system og service med engasjement for idrettsglede.

Vi tilbyr

- En spennende og variert stilling i en klubb med stort engasjement.
- Mulighet til å påvirke og utvikle rutiner i en administrasjon i utvikling.
- Et godt arbeidsmiljø med fokus på samarbeid og fellesskap.

Stillingsprosent: Etter avtale

Arbeidstid: Mandag–fredag, med noe kvelds- og helgearbeid ved arrangementer.

Søknadsfrist: 5. januar 2026

Tiltredelse: Etter avtale

Slik søker du:

Send søknad med CV til sigrid@vil.no

Spørsmål? Kontakt daglig leder Sigrid Lode-Knutsen på tlf. 977 35 233 eller e-post sigrid@vil.no.

Merk: Tilfredsstillende politiattest må fremlegges før ansettelse.