Hoofd Administratie

Profiel WK Roeien 2014
In 2014 vindt het WK Roeien plaats op de Bosbaan in Amsterdam van 25 aug tot 1 sep. De KNRB en Gemeente Amsterdam hebben de organisatie hiervan belegd bij de Stichting Organisatie WK Roeien 2014.

De ambitie is om een duurzaam toernooi te organiseren, met het cachet van een Olympisch toernooi en tegelijk de toegankelijkheid en mate van verbinding van een Nederlands roeitoernooi; waardoor Amsterdammers, sponsors en sport geïnteresseerden zich betrokken gaan voelen bij de roeisport en de Olympische gedachte.

Kernwaarden hierbij zijn: Duurzaam (Clean Water), Topniveau, Verbindend, Toegankelijk en Zichtbaar, Gezond.

Rol binnen de organisatie
Het hoofd Administratie wordt aangestuurd door de Penningmeester/Secretaris van het OC (Seada van den Herik). Als hoofd stuur je, afhankelijk van het takenpakket, meerdere commissies aan met vrijwilligers en in bepaalde gevallen ingehuurde professionals aan.

De rol van Hoofd is in principe een vrijwilligersfunctie met een tijdsbeslag dat vergelijkbaar is met dat van een wedstrijdcoach of verenigingsbestuurder (gemiddeld 4-5 uur per week). Het hoofd heeft zelf een grote stem bij het invullen van de eigen commissie(s), waarbij we streven naar een team dat als geheel alle benodigde kwaliteiten in huis heeft.

Verantwoordelijkheden
Het Hoofd Administratie is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

* Publiceren 2 bulletins (in 2012 en 2013)

* Publiceren Team manual voor teammanagers

* Publiceren Programmaboek

* Administratie en accreditatie van deelnemers in samenwerking met FISA

* Informatievoorziening voor publiek en deelnemers

Ervaring

Het Hoofd Administratie heeft ervaring met het maken en distribueren van documenten (bulletin, teammanual en programmaboek), zowel op papier als online. Kan nauwgezet een administratie voeren. Daarnaast heeft het Hoofd Administratie ervaring met roeitoernooien en bij voorkeur ook met internationale roeitoernooien. Zeer goede kennis van Nederlandse en Engelse taal is een nodig.

De huisstijl voor deze documenten wordt door een collega in het organisatie team opgeleverd.

Competenties

* Resultaatgericht: kan werken naar deadlines en voelt zich verantwoordelijk voor het opleveren van de afgesproken resultaten.

* Samenwerken: haalt energie uit samenwerking met veel verschillende partijen om gezamenlijk tot een goed document te komen

* Organiseren en structureren: brengt structuur aan in de activiteiten en organisatie van de informatievoorziening rondom het toernooi.

* Communicatief: heeft de behoefte om informatie goed over te brengen door zich in te leven in de ontvangende partij.

* Stressbestendig: houdt overzicht en rust gedurende het toernooi bij het oplossen van ad hoc vragen die bij het informatie centrum terecht komen.