



**Vill du vara med och skapa framtiden för tennisen i Täby och Stockholm? Ellagårds Tennisklubb utökar sin satsning och söker en engagerad medarbetare med ansvar för klubbens kansli, administration och vid behov kan jobba som tennistränare. Vi söker en person som vill driva och utforma ETK 2.0 tillsammans med klubbchef, tennistränare och en engagerad styrelse.**

Ellagårds Tennisklubb har sedan 1965 bidragit till glädje, samvaro och rekreation i hjärtat av Täby. Vi har en fin tennishall med klubbhus, tre hardcourtbanor inne och två nyrenoverade grusbanor ute. Föreningen har 850 medlemmar och bedriver tennisskola för sammanlagt ca. 250 juniorer och tenniskurser för ca. 230 vuxna. Utöver träningsverksamheten är Ellagårds Tennisklubb en aktiv förening som erbjuder matchspel för alla med gruppspel för juniorer, vuxna och seniorer.

**Arbetsområde:** Kansli, ekonomi, tävling, administration, klubbutveckling, tränaruppdrag.

**Vi erbjuder:** Som en del av vår förening omfattas du av tjänstepension och alla relevanta försäkringar. Vi är kollektivt anslutna, vilket ger dig trygghet och säkerhet i din anställning.

**Anställningsvillkor:** Deltidsanställning i Ellagårds Tennisklubb, med möjlighet att anpassa tjänsten till heltid. Vid heltidstjänst ingår även en roll som tennistränare. Tjänsten innefattar delvis helgarbete

**Arbetsplats:** Arbetet utgår klubbens lokaler

**Tillträde:** augusti 2025 eller enligt överenskommelse.

**Direktreferens:** Klubbchef och ordförande

**Huvudsakliga arbetsuppgifter:**

- Dagligen arbete i samråd med klubbchefen
- Klubbutveckling – administration – ekonomi – kansli - tävling etc

Det finns utrymme för egna förslag på utveckling och utformning av tjänsten. Utforma och förändra. Arbetet utförs med frihet under ansvar. Vi är ett team på klubben och hjälper och stöttar varandra. Vi hjälps åt med det vi arbetar med. I övrigt vad arbetsgivaren beslutar i samråd med den anställde.

**Vi söker dig som:** vill alltid göra ditt bästa för verksamheten genom att ge riktigt god service. Du behöver kunna arbeta självständigt och ha lätt för att ta egna initiativ, samtidigt

som du trivs med att samarbeta med andra. Du har god kunskap gällande ekonomi och budgetansvar och har godkänd SVTF tränarutbildning

**Administrativ kompetens:** Du har erfarenhet av att utföra administration och är serviceinriktad och noggrann. **Du har goda kunskaper, har tidigare arbetat och kan väl administrera Matchi, IdrottOnline, Tournament Planner, Fortnox och Klubbens Hemsida.**

Vi söker dig som: Har god kunskap gällande ekonomi och budgetansvar och har godkänd SVTF tränarutbildning

**Resultatorienterad:** Du är van vid att mäta och presentera resultat. Du bryr dig om att kunna se en effekt av ditt och andras arbete.

**Kontakt och ansökan:** För ytterligare information – kontakta klubbchef Wladd Wedenski tel: 0707976543. Ansökan med cv, referenser och löneanspråk vill vi ha via mejl till [wedenski@etktennis.se](mailto:wedenski@etktennis.se). Urval och intervjuer sker löpande.