

SÖKER EKONOMI- OCH ADMINISTRATIONSANSVARIG

Om klubben

Djursholms Tennisklubb grundades 1943, är beläget i Danderyds kommun, ca 20 min från Stockholm city och är en av Sveriges största tennisklubbar med över 2 000 medlemmar. Vi erbjuder sex fina inomhusbanor, samt två grusbanor vid Djursholms Slott. Hos oss spelar juniorer och seniorer bredvid motions- och tävlingsspelare i alla åldrar. Med en ombyggnation sommaren 2022, har vi skapat en av Sveriges trevligaste tennisklubbar, med en ny servicedel som innefattar reception, shop och café samt en tillbyggnad av en padeldel med tre banor. Sedan våren 2025 finns också ett toppmodernt gym i våra lokaler som drivs av klubben.

Om tjänsten och rollen

Som ekonomi- och administrationsansvarig får du en central och varierad roll i klubben, med ansvar för den löpande ekonomin och möjlighet att växa in i fler administrativa uppgifter utifrån din profil och klubbens behov. I rollen ingår löpande bokföring och redovisning, kontakt med revisorer, fakturering av klubbens verksamheter samt hantering av kundreskontra inklusive påminnelserutin och medlemskontakter. Du ansvarar vidare för löneadministration, vilket innefattar månadsvis lönekörning, hantering av frånvaro- och anställningsregister, skatte- och avgiftsredovisning samt kontakt med pensions- och försäkringsbolag. Vidare ingår upprättande av budget och ekonomisk uppföljning. Du är drivande i årsredovisningsarbetet och arbetet med klubbens revisor samt har löpande kontakt med ekonomiansvarig i styrelsen.

Tjänstens omfattning är flexibel och anpassas utifrån din profil och erfarenhet. Utöver ekonomiarbetet kan rollen, beroende på intresse och kompetens, även innefatta delar av klubbens administration och kansliarbete, exempelvis medlemsregister, bidragsansökningar, uppdatering av hemsida och sociala medier, samt kundservice gentemot medlemmar.

Vi ser gärna att du vill växa med rollen och med ett högt kundfokus bidra till att utveckla klubbens medlemsservice.

Vi söker en person med följande profil

- Noggrann och strukturerad med ekonomierfarenhet
- Ansvarsfull, självgående och van att hålla flera processer igång parallellt
- Erfarenhet av bokföring, fakturering, kundreskontra och löpande redovisning
- Erfarenhet av löneadministration är meriterande
- Serviceinriktad och trivs i kontakt med medlemmar, kollegor och tränare
- God datavana, öppen för ny teknik och AI och gärna erfarenhet av ekonomisystem (t.ex. Fortnox)
- Pratar svenska flytande i tal och skrift

Vi erbjuder

- Lön enligt överenskommelse, baserad på omfattning och erfarenhet
- Flexibel tjänstgöringsgrad enligt tjänstens omfattning
- Möjlighet att forma rollen och bidra till klubbens utveckling
- En mycket trivsamt arbetsmiljö
- Personal och en klubb som ständigt vill utvecklas

Ansökan

Skickas till Oskar Steneryd och Marie Carlsson Kemppinen på e-mail, oskar.steneryd@gmail.com och marie.kemppinen@gmail.com

Bifoga ett personligt brev, CV, ev. kontakter för referenstagning och löneanspråk i din ansökan. Urval och intervjuer sker löpande under augusti och september. Tillträde hösten 2026 eller efter överenskommelse.