

# Administrasjonssekretær

Det Norske Travelskaps administrasjonssekretær går over i ny stilling utenfor travsporten, og derfor søker vi hennes erstatter.

## Arbeidsoppgaver

- Styrets sekretær – arrangere styremøter (overnatting, møterom, flybestilling) klargjøre sakspapirer, deltakelse på styremøter, referent.
- Administrasjonssekretær – sekretær i ledermøter, klargjøring av sakspapirer og referent.
- Innkalling/arrangering og deltagelse av generalforsamling, landsråd og travkonferanser.
- Kontere og godkjenne fakturaer.
- Personal – holde arbeidsavtaler og arbeidsinstrukser oppdatert .
- DNTs superbruker – PC-installasjoner.
- Bestilling av PC/PC-utstyr, mobiltelefoner og mobilabonnement.
- Kontrollkomiteen – arrangere møter, sende ønsket dokumentasjon.
- Forsikringer – fornyelser og oppsigelser.
- Arrangere diverse møter + telefonmøter.
- Diverse sekretær oppgaver gitt av generalsekretæren.

## Kvalifikasjoner

- Bør ha erfaring fra tilsvarende stilling.
- Gode datakunnskaper (Office-pakken).
- Kunnskaper i engelsk skriftlig og muntlig.

## Personlige egenskaper

- Strukturert arbeidsstil.
- Gode kommunikasjonsevner.
- Initiativrik og løsningsorientert.

DNTs administrasjon holder til i moderne lokaler i Hestesportens Hus på Bjerke Travbane i Oslo sammen med blant annet Norsk Rikstoto og Bjerke Travbane. Stillingen rapporterer til generalsekretær. Ønskelig med oppstart i september. Lønn etter avtale.

Nærmere opplysninger om stillingen kan gis av Rune E Gustavsen, generalsekretær. Tlf 900 83 111 eller [rune.gustavsen@travsport.no](mailto:rune.gustavsen@travsport.no)

Søknad om stillingen sendes [rune.gustavsen@travsport.no](mailto:rune.gustavsen@travsport.no) eller: Det Norske Travelskap, postboks 194 Økern, 0510 Oslo.

Søknadsfrist 25. august 2014.

