



## Stillingsbeskrivelse – Kontorassistent

### Arrangementer:

- Delta i de møter og komitéer der det er relevant for oppgavene.

### Kiosk:

- Kiosken – varebestillinger
  - Kalle inn kioskmanskaper
  - Tomflasker fra kiosken
  - Ta ut penger fra kassen hver dag
  - Kontrollere at det er nok vekslpengen i kassen.
- Ansvar for salgsautomater på Vindhytta og GOBB arena.

### Medlemsregister, Rubic:

- Vedlikehold medlemsregister.
- Følge opp idrettene med oppdateringer og frister.
- Fakturere FFO hver mnd.
- Fakturere treningsavgifter for alle idretter (4 faste pr år + diverse etterfakturering)
- Fakturere medlemskontingent (en gang pr år + etterfakturering)

### Økonomi:

- Scanne inne bilag og kontere disse.
- Innbetalinger (via Vipps, iZettle, Rubic osv.).
  - Skrives ut
  - Konteres
  - Scannes inn i 24Seven.
- Kiosk:
  - Det lages et bilag pr. uke på bakgrunn av oppgjørsskjemaer.
  - Sette inn penger fra kiosksalg ukentlig.
- Sende inn til Bama for refundering hver 3 mnd.
- Annen fakturering – sponsorer, utleie, skiløpere deltakeravgifter renn osv.
- Oppfølgingsarbeid etter fakturautsendinger.
- Purringer, trenings- og medlemsavgifter.
- Ordne vekslpenge til diverse arrangement.
- Kassoppgjør kiosk og arrangementer.
- Varelager:
  - Telles i desember når siste runde med kiosk er gjennomført.
  - Er det varer som må avskrives pga. dato osv?
  - Andre varer (caps, skjerf, salt, gjødsel osv.)
- Forbruk av varer på dugnader mm.
  - Føre oversikt av uttak gjennom året.
  - Lage et bilag i desember.





## Stillingsbeskrivelse – Kontorassistent

### Dugnader:

- Sammen med DL lage dugnadskalender for Vind IL.
- Dugnadskalender.
- Oppfølging foreldrekontakter/dugnadsansvarlige pr idrett.
- Dugnadsinnkallinger.
- Sende ut informasjon til dugnadsmansker.

### Julekalendere:

- Føre oversikt over hvilke lag/grupper som har fått hvilke nummerserier.
- Sjekke dette mot- og følge opp innbetalinger.

### Diverse:

- Hente post i postboksen.
- Innkjøp til daglig drift og arrangementer.
- Utleie/booking av lokaler.
- Utleie/booking av VindBussen.
- Organisere salg av toalett- og tørkeruller.
- Betjene klubbens e-post adresse. [post@vindil.no](mailto:post@vindil.no)
- Endre koder i nøkkelautomat og safe hver mandag

Vind februar 2021

Ketil Gjerde  
Daglig leder



**TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!**