



## Stillingsbeskrivelse – Kontorassistent

### Arrangementer:

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

### Kiosk:

- Hente post i postboksen, åpne denne.
- Kiosken – varebestillinger
  - Kalle inn kioskfolk
  - Tomflasker fra kiosken
  - Ta ut penger fra kassen hver dag
  - Kontrollere at det er nok vekslepenger i kassen.
- Fylle etter på automatene i gangen
- Tømme automater for penger og sette de i banken – en gang pr mnd.
- Føre statistikk på salg automater

### Økonomi:

- Sette inn penger i banken etter hver uke
- Sende inn til Bama for refundering hver 3 mnd.
  - Samle lapper fra Rema slik at vi får riktig kontering på fakturaen når den kommer.
- Fakturere FFO hver mnd.
- Fakturere treningsavgifter for alle idretter (4 faste pr år + diverse etterfakturerings)
- Fakturere medlemskontingent (en gang pr år + etterfakturerings)
- Annen fakturering – for det meste er det sponsorer
- Oppfølgingsarbeid etter fakturautsendinger.
- Purringer, trenings- og medlemsavgifter.
- Ordne vekslepenger til diverse arrangementer.
- 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.

### Dugnader:

- Sammen med DL lage dugnadskalender for Vind IL.
- Dugnadskalender.
- Oppfølging foreldrekontakter.
- Dugnadsinnkallinger.
- Registrere personer til oppgaver.
- Sende ut informasjon til dugnadsfolk.





## Stillingsbeskrivelse – Kontorassistent

- Diverse:
- Innkjøp til daglig drift og arrangementer.
- Utleie/booking av lokaler.
- Utleie/booking av VindBussen.
- Vedlikehold medlemsregister.
- 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 2020



**TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!**