

## Arbejdsopgaver og ansvar (jobbeskrivelse)

### Overordnet beskrivelse

#### 1. Drift og udvikling

- Du udvikler og implementerer i samarbejde med bestyrelsen og driftsudvalget den daglige drift med fokus på at skabe værdi for Bjert-hallens og Mejeriets brugere.
- Du har fokus på at sikre optimal belægning og udnyttelse af Bjert-Hallen og Mejeriet, ligesom du udvikler nye ideer og initiativer. Arbejdet skal bidrage til at øge aktivitetsniveauet i både hverdag, weekend, ferie og i forbindelse andre mindre anvendte perioder for at opnå maksimal udnyttelse af faciliteterne.
- Du bidrager aktivt til budgetlægning, opfølgning og resultatstyring.
- Bestyrelsen har ansvaret for lovpligtige forsikringer, inkl. drift og inventar, og at alle lovmæssige krav til el-, brand- og levnedsmyndigheder mv. bliver overholdt. Du handler på bestyrelsens vegne i forhold til disse forsikringer og sikrer overholdelse af de gældende lovkrav.

#### 2. Økonomi

- Du har det overordnede ansvar for økonomistyring i overensstemmelse med budgettet, herunder overholdelse af Bjert-Hallens 10 års vedligeholdelsesplan.
- Du samarbejder med kassereren om afregninger og bilagshåndtering. Du håndterer daglige bilag og afregninger samt betaling i henhold til nærmere aftalte retningslinjer. Du sørger for at printe bilag, angive kontonummer på bilagene og gøre dem klar til betaling inden for samme uge, de modtages. Kassereren står herefter for den endelige betaling. Du har et Dankort hos Danske Bank til daglige udgifter med en maks. saldo på 10.000 kr. Når saldoen nærmer sig dette beløb, kontakter du kassereren for at få fyldt op til 10.000 kr. efter behov.

#### 3. Vedligehold og kontaktperson

- Du udarbejder og følger vedligeholdelsesplaner for Bjert-Hallen og Mejeriet. Du kan selv sætte mindre og daglige vedligeholdelsesopgaver i gang, mens større projekter skal du aftale med bestyrelsesformanden. Vedligeholdelsesstatus gennemgås på bestyrelses- og driftsudvalgsmøderne.
- Du er kontaktperson for lejere i både Bjert-Hallen, Mejeriet og lejeboligerne.

- Du varetager løbende vedligehold for at minimere behovet for større reparationer.
- Du håndterer akutte problemstillinger og er kontaktperson for bestyrelsen ved uforudsete udfordringer.

#### **4. Ekstern kontakt og samarbejde**

- Du deltager i relevante møder, herunder med offentlige myndigheder, og er sekretær for bestyrelsen og driftsudvalget.
- Du deltager i relevante kurser for at sikre opdateret viden og kompetenceudvikling.
- Du samarbejder med Bjert Idrætsforening og Sdr. Bjert Skole om administrative opgaver.

#### **Øvrige daglige opgaver**

- Du åbner og lukker hallen.
- Du har ansvaret for rengøring, både inde og ude i Bjert-Hallen og Mejeriet, så faciliteterne fremstår præsentable, ligesom du også sørger for udendørsarealerne begge steder.
- Du har ansvaret for opstilling og nedtagning af materiel.
- Du køber ind af forbrugsvarer og opdaterer løbende bestyrelsen om forbrug.
- Du står for udlejningen:
  - Stå for udlejning af lejligheder, herunder som kontaktperson for lejere.
  - Ansvar for udlejning af festsal, cafeteria og hal til private arrangementer samt kontaktpersonrolle.