



## Befattningsbeskrivning för Kanslist

Kanslisten är jämte kanslichef/klubbchef/VD kansliets administrativa resurs. Kanslisten är underordnad kanslichef/klubbchef/VD

### Kanslisten åligger att:

#### Allmänt

- verka för att bästa möjliga service skapas för medlemmar, sponsorer och gäster, att ordning och trivsel upprätthålls och att god etikett iaktas inom klubben
- hålla god personlig kontakt med medlemmar, sponsorer och gäster
- biträda kanslichef/klubbchef/VD i arbetet med utredningar mm till styrelsen och kommittéerna samt vid behov delta i kommittésammanträden
- delta i arbetet vid kansliet och receptionen

#### Verksamhetsplanering, budget och bokslut

- medverka i arbetet med sammanställning och redigering av förslag till verksamhetsberättelse samt verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår
- medverka i arbetet med att övervaka att kommittéerna håller sig inom budgeterade ramar.
- medverka i upprättandet av förslag till medlems- och andra avgifter
- medverka i upprättandet av bokslut, självdeklaration samt ekonomiska översikter och sammanställningar

#### Serviceverksamhet

- medverka till att kansliet och receptionen hålls öppna enligt fastställt schema
- medverka i klubbens kontakter gentemot instruktören och restauratören
- besvara frågor från medlemmar och gäster
- ta emot tidsbokningar
- ta emot greenfeeavgifter, kontrollera medlemskort och hcp för gästade spelare. Kontrollera att par-tier uppfyller klubbens hcp-krav
- handha uthyrning och fördelning av vagn- och klädsåp
- löpande se till att scorekort, greenfeebriklar, greenfeekuvert etc finns på plats
- varje morgon kontrollera att toaletter, omklädningsrum och andra av klubben disponerade gästutrymmen är propra och att handdukar etc finns i tillräcklig mängd
- assistera vid företagsgolf
- ta hand om och tillsvidare förvara borttappade utensilier
- sälja kort och polletter till driving range
- i samverkan med kanslichef/klubbchef/VD verka för att kurser, konferenser och liknande sammankomster förläggs till klubben

#### Informationsverksamhet

- medverka i den interna och externa informationsverksamheten
- sköta och uppdatera klubbens anslagstavlor
- medverka i arbetet med utformning och utgivning av klubbtidningen och övriga informationsblad
- medverka i arbetet med utformning och textinnehåll i matrikeln

- medverka i arbetet med information till samhälle, organisationer, skolor m.m. om golfsporten och klubbens verksamhet
- medverka i kontaktarbetet med massmedia inom klubbens upptagningsområde
- distribuera protokoll och kallelser till styrelsen, valberedningen och revisorerna

### **Marknads- och PR-verksamhet**

- medverka i arbetet för en positiv utveckling av greenfeevolymen och golfturism vid golfklubben
- aktivt medverka i stödet till medlems-, junior- och damkommittéerna i arbetet med medlemsrekrytering
- medverka i genomförandet av marknadsanalyser för rekrytering av nya medlemmar och sponsorer

### **Medlemsverksamhet**

- handlägga ansökningar om in- och utträde ur klubben, kategoriomflyttningar m.m.
- föra klubbens medlemsregister i GIT
- vara behjälplig vid handicapregistrering och delta i det fortlöpande arbetet med handicapjusteringar
- ta fram beordrad medlemsstatistik i GIT
- medverka i arbetet med arkivering av klubbens handlingar

### **Tävlingsverksamhet**

Medverka vid genomförandet av klubbens tävlingsprogram

- arbeta med och bistå tävlingsledare med
  - att ta emot anmälningar, besvara frågor om tävlingar etc
  - utskrift, uppsättning och indragning av anmälningslistor på rätt tid
  - kontroll av anmälningslistor samt förberedelser till lottning samt genomföra lottning
  - utskrift av scorekortsetiketter till tävlingar
  - utskrift och uppsättning av resultatlistor
  - medverka i kontroll av att Tävlingshandbokens bestämmelser efterlevs
  - handläggning av klubbens anmälningar till nationella eller internationella tävlingar

### **Administration**

- svara för mottagande och expediering av post
- telefonpassning
- post- och bankärenden
- skriv- och datorservice till kommittéerna
- inköp av kontorsmaterial
- ansvara för uppdatering av klubbens IT-system (nya/ändrade program)
- regelbundet genomföra säkerhetskopiering av klubbens IT-system
- vara handledare i utbildningen av tävlingsledare i GIT
- medverka i löpande uppdatering av klubbens instruktionssamling

### **Ekonomiförvaltning**

- arbeta med klubbens kassaförvaltning
- medverka i uppföljning och kontroll av löpande budget, bokföring och likviditet
- föra förteckning över inkommande fakturor
- bevaka och i rätt tid genomföra betalningar av klubbens leverantörsfakturor samt bevaka inkommande betalning av kundfakturor
- medverka i avstämning av kassa, postgiro, bank, förskott, reverser, medlemmars avgiftsbetalningar m.m.)

- arbeta med uppbörd av årsavgifter, andra avgifter, hyror, arrenden m.m.
- kontrollera att greenfee erläggs
- arbeta med handläggandet av klubbens reverssystem
- mottaga redovisning från instruktör och restauratör

### **Utbildning**

- vid behov medverka som resurs i olika interna utbildningar delta i egen utbildning SGF/GAF

### **Byggnader**

- medverka i anskaffning av inventarier
- övervaka städning, renhållning och låsning av byggnader
- svara för att flaggor hissas och halas på utsatt tid

### **Övrigt**

- i övrigt utföra de uppgifter som beslutas av kanslichef/klubbchef/VD.