**Stillingsbeskrivelse**

# Stilling: Arrangementssjef

**Avdeling:** Arrangement

**Sted:** Fyll inn

**Rapporterer til:** Daglig leder

**Stedfortreder:** Egen stab

|  |
| --- |
| 1. Klubbens verdier: |
|  |

|  |
| --- |
| 2. fORMÅL: |
| * Ansvar for stadiondrift og alle arrangement, inkludert kampdagsarrangementet * Ansvar for frivillige og publikum * Hovedfokus skal ligge i å skape gode, trygge og attraktive arrangementer som følger NFFs regelverk. i samarbeid med frivillige og publikum * Arrangementssjef er en del av organisasjonens ledergruppe og skal således bidra til klubbens overordnede verdigrunnlag og strategi. |

|  |
| --- |
| 3. ORGANISASJONSSTRUKTUR |
|  |

|  |
| --- |
| 4. ARBEIDSOPPGAVER OG ANSVARSOMRÅDE: |
| **Arrangementssjef er hovedansvarlig for følgende oppgaver:**   * Kampdagsarrangement – gjøre dette til en møteplass for fellesskapet * Salg, markedsføring og distribusjon av kampbilletter * CRM – database. Besørge at relevant informasjon fra besøkende hentes inn fra billettsystemer eller andre kanaler slik at dette kan brukes for lubben til å få flere mennesker til stadion. * Evaluering av billettsystemer og verktøy for gjennomføring av kampdagsarrangementet * Markedsundersøkelser ut mot publikum * Holde seg oppdatert, søke ny kompetanse og være innovativ innenfor arrangement, gjennom studieturer og deltakelse i relevante foreninger og fora * Arrangementsbestemmelsene som er satt opp av NFF følges. * Stadiondrift * Arrangementer utenom kampdag, inkludert representasjon av ansatte * Kiosksalg og produktutvikling kampdag * Opplæring og oppfølging av frivillige – skape gode ambassadører for fellesskapet med et glødende engasjement i en ramme av kvalitet * Kontakt inn mot supportere * Ulike publikumstiltak * Sikkerhet rundt kamparrangementene * Dialog og oppfølging av kampdelegater og dommere * Være klubbens kontaktperson i forbindelse med eventuelle dopingkontroller * God dialog med lokalt brannvesen, politi og røde kors * All kontakt med NFF i forbindelse med arrangement   **Arrangementssjef er ansvarlig for følgende oppgaver:**   * Samarbeide tett med kommunikasjon/media, marked og sport rundt kampdagsarrangementet og profilbygging * Diskutere utvikling av egen funksjon med daglig leder * Personaladministrasjon arrangementsavdeling, herunder medarbeidersamtaler |

|  |
| --- |
| 5. KOMPETANSEKRAV OG KVALIFIKASJONER |
| **Utdannelse/Kvalifikasjoner:**  **Arbeidserfaring:**  **Evner/Kvalifikasjoner:**   * Må være tydelig og ha evne til å lede /motivere * God kjennslap til NFFs arrangementsbestemmelser * Kjennskap til klubbens kampdagsarrangement |