

Bordtennis Danmark søger en ny administrativ og kommunikativ medarbejder med opstart 1. februar 2026 eller snarest derefter, da vi har sendt en vellidt medarbejder videre mod nye udfordringer.

### **Om os**

Bordtennis Danmark er et specialforbund under Danmarks Idrætsforening. Vi arbejder for bordtennissportens fremme i Danmark. Vi har ca. 160 aktive foreninger med over 10.000 medlemmer. Du kan se Bordtennis Danmarks gældende strategi 2026-2029 [her](#)

### **Om jobbet/stillingen**

Med udgangspunkt i vores kontor i Idrættens Hus i Brøndby, vil du i samarbejde med dine kollegaer arbejde overordnet med drift og formidling af bordtennisporten.

Arbejdet tager udgangspunkt i en bred vifte af administrations- og koordineringsopgaver på tværs af organisationen. Vi afholder en lang række kurser, webinarer, møder og andre aktiviteter, hvor det vil være din opgave at sikre den praktiske forberedelse. Jobbet vil også indeholde indsamling af data og behandling af medlemsinformationer. Du vil også få ansvaret for løbende kommunikation samt opdateringer på vores hjemmeside. Formålet er at udbrede koncepter, træneruddannelserne og Bordtennis Danmarks andre tilbud til alle klubber i landet for at styrke medlemsvæksten og aktivitetsniveauet.

Dine primære opgaver bliver således:

- Være ansvarlig for planlægning af træneruddannelser og webinarer
- Være primær medarbejder på sociale medier (Facebook og Instagram)
- Stå for foreningsadministration og CFR registreringer
- Stå for administration og planlægning af Bordtennis Danmarks årsmøde, Klubbernes Dag og andre forbundsrelevante events.
- Vidensindsamling fra og til foreningerne mv. – herunder medlemstal, statistik, undersøgelser, opdateringer på vores hjemmeside mv.
- Udgive et månedligt nyhedsbrev
- Bidrage til realisering af de resterende spor og delmål

### **Om dig**

Vi søger dig, der brænder for en stærk administrativ indsats, har en god systematik og ikke er bange for at tage ansvar. Der vil være mange bolde i luften, og dem skal du kunne gribe. Du skal være stærk bruger af IT systemer, da du kommer til at bruge

mange forskellige systemer i det daglige. Det er et stort plus, hvis du kender til foreningslivet, da det er vigtigt for os med respekt for frivilligt arbejde.

Vi forestiller os, at du muligvis har en baggrund inden for kontor, administration og/eller kommunikation, men de kvaliteter vi lægger vægt på er:

- Et stort engagement og et godt overblik, som sikrer, at du selvstændigt og sammen med andre kan drive arbejdsopgaverne fremad
- Stærke kommunikations- og samarbejdsevner, da du får berøring med mange typer mennesker i opgaverne
- IT forståelse – alt arbejde foregår via forskellige systemer som eksempelvis Bordtennisportalen og på hjemmeside (Wordpress)
- Have mange opgaver kørende på en gang
- Forståelse for og erfaring med indsamling og fortolkning af data via spørgeskemaundersøgelser

Såfremt du har lyst til at være med til at skabe en stærk fremtid for bordtennis i Danmark, så send din ansøgning til direktør Puk Kirkeskov Hvistendal på [pkh@bordtennisdanmark.dk](mailto:pkh@bordtennisdanmark.dk). Ansøgninger vurderes løbende.

Ansættelsessamtaler første runde finder sted online 12. januar 2026. Anden runde er fysisk og aftales med relevante kandidater.

### **Ansættelsesforhold**

Du vil formelt blive ansat i Bordtennis Danmark, som har kontor i Idrættens Hus i Brøndby. Der vil være en forventning til, at du er fleksibel og også påtager dig opgaver ude i landet i et begrænset omfang. Aften- og weekendarbejde kan forekomme.

Der er tale om en deltidsansættelse på 20-25 timer med forventet fremmøde på kontoret minimum 2-3 gange om ugen.

Tiltrædelse: 1. februar 2026 eller snarest derefter

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Puk Hvistendal på e-mail [pkh@bordtennisdanmark.dk](mailto:pkh@bordtennisdanmark.dk) eller telefon 29124203.