

Svenska Bowlingförbundet söker ny generalsekreterare

Svenska Bowlingförbundet söker en engagerad och strategisk generalsekreterare som vill bidra till att utveckla förbundets verksamhet och stärka svensk bowling nationellt. Tjänsten innebär ett övergripande ansvar för kansliets ledning, samordning av förbundets operativa arbete samt att säkerställa en välfungerande organisation i nära samverkan med styrelsen och övriga aktörer inom idrottsrörelsen.

Som generalsekreterare är du högsta tjänsteperson och ansvarar för att leda och samordna förbundets verksamhet. Du ansvarar för att omsätta styrelsens beslut och är en nyckelperson i kontakten med styrelsen, personalen, RF/SISU samt våra distrikt och föreningar.

Arbetsuppgifter

- Leda och utveckla förbundets verksamhet i enlighet med uppsatta mål
- Ansvara för personalledning, arbetsmiljö och organisationsstruktur
- Budgetansvar och ekonomisk uppföljning
- Samverkan med Riksidrottsförbundet, SISU och andra relevanta aktörer
- Stärka intern kommunikation och samarbete inom kansliet
- Delta i och stödja förbundets arrangemang och projekt
- Representera förbundet i externa sammanhang

Kvalifikationer

- Dokumenterad erfarenhet av ledarskap, gärna inom ideell sektor eller idrottsrörelsen
- God förståelse för hur idrottsförbund fungerar, inklusive RF:s strukturer och bidragssystem
- Förmåga att skapa struktur, tydlighet och sammanhållning i en utspridd organisation
- Stark kommunikativ förmåga samt förhandlingsteknik
- Erfarenhet av personalansvar och organisationsutveckling
- Har ett genuint intresse för idrott – bowlingbakgrund är meriterande men inget krav
- Har vana att arbeta med strategisk planering, uppföljning och utvecklingsarbete
- B-körkort

Meriterande

- Erfarenhet av projektledning och verksamhetsutveckling
- Kunskap inom idrottsjuridik och regelverk
- Erfarenhet av digitala verktyg och teknisk utveckling samt kunskap om IT-system och leverantörsförhållande
- Förmåga att arbeta med ideella krafter och förstå deras drivkrafter
- Erfarenhet av att utveckla samarbeten med sponsorer, partners och andra intressenter
- Relevant högskoleutbildning är meriterande, men stor vikt läggs vid dokumenterad erfarenhet och personlig lämplighet

Anställningsvillkor

Tjänsten är en heltidsanställning med tillträde enligt överenskommelse. Tillsviareanställning med eventuell provanställning. Lön enligt överenskommelse. Tjänsten är placerad i Stockholm och fysisk närvaro på kansliet är en viktig del av rollen men viss möjlighet till distansarbete finns.

Ansökan

Skicka din ansökan med CV och personligt brev till helena.sundqvist@swebowl.se senast den **26 oktober 2025**. Märk ansökan med "Generalsekreterare".