



Posting Title

National Team Administrator

Job Description

Duties and Responsibilities

1. Coordinate and manage all logistical and administrative matters of the national team.
2. Participate in preparing the annual competition agenda and coordinate the administrative and financial matters for all participants and camps.
3. Participate in preparing the annual budget in accordance with the financial policy.
4. Support the coach and the team behind the bench or on the field.
5. Attend official events and draw ceremonies as necessary.
6. Support the needs of the players and promote positive team spirit.
7. Provide input and feedback, where appropriate, on external camps and tournaments.
8. Assist in preparing post camp / competitions reports.

Job skills and Qualifications

1. English language (verbal and written) is necessary.
2. Bachelor's degree.
3. Administrative and digital tools skills are necessary.
4. preferable (1) Year experience in sports administration field.

الوصف الوظيفي

المهام والمسؤوليات

- 1- التنسيق وإدارة جميع الأمور اللوجستية والادارية للمنتخب الوطني.
- 2- المشاركة في إعداد أجنده المسابقة السنوية وتنسيق الجوانب الإدارية والمالية للمعسكرات.
- 3- المشاركة إعداد الميزانية السنوية وفقاً للسياسة المالية.
- 4- دعم المدرب والكادر والفريق.
- 5- حضور المناسبات الرسمية والقرعة لأي مشاركة وحسب تكليفه بذلك.
- 6- المساعدة في ضمان تلبية احتياجات اللاعبين وتعزيز روح الفريق الإيجابية.
- 7- تقديم المدخلات والملاحظات، عند الحاجة على المعسكرات والبطولات الخارجية وفي إدارة الرحلات.
- 8- المساهمة في إعداد تقارير ما بعد المعسكر / والمشاركة في المسابقات.



المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

- 1- لغة الإنجليزية ضرورية.
- 2- درجة البكالوريوس.
- 3- المهارة في الأدوات الإدارية الرقمية (الحاسوب) ضرورية.
- 4- يفضل (1) سنة خبرة في مجال الإدارة الرياضية

To apply for the role at the Jordan Football Association, send your CV to Careers@jfa.com.jo, and remember to include the position name in the email subject line.

Good luck with your application!