Department	Technical Department
Position	Team Administrator
Reports To	National Team Head Coach - National Teams Manger

The Team Administrator is responsible for coordinating and managing the administrative, logistical and operational requirements of the National Team, including travel, accommodation, transportation, training camps, matches, equipment and other team-related arrangements.

The position ensures the smooth and efficient coordination of the National Team's activities, providing administrative support to the coaching staff and players, coordinating with relevant departments, clubs, associations and external organizations, and ensuring that all administrative and logistical requirements are properly arranged and completed in a timely manner.

Key Responsibilities

1. **Oversee and manage all logistical and operational requirements of the National Team**, including travel, accommodation, transportation, equipment, training facilities, and other team-related needs.
2. **Develop the annual administrative agenda and coordinate the requirements of training camps**, including scheduling training sessions and matches, booking facilities, and ensuring alignment with the approved budget.
3. **Contribute to the preparation of the annual budget in accordance with the Association's financial policies**, including preparing budget estimates, monitoring expenditures, and ensuring cost efficiency.
4. **Provide administrative and operational support to the Head Coach, technical staff, and team members**, ensuring effective communication and timely resolution of logistical and operational requirements.
5. **Represent the National Team at official events, meetings, competition draws, and other relevant activities**, ensuring that all required documentation and administrative procedures are properly completed.
6. **Ensure that players' administrative and logistical needs are properly addressed**, while contributing to a positive, professional, and well-organized team environment during camps, matches, and competitions.
7. **Provide recommendations and operational input regarding training camps, international tournaments, and travel arrangements**, with the aim of enhancing planning, efficiency, and overall team operations.

8. **Establish and maintain professional relationships with other teams, associations, and relevant organizations** to facilitate friendly matches, international training camps, and other team activities, and support the completion of the necessary arrangements.
9. **Prepare comprehensive post-camp and competition reports**, documenting activities, outcomes, challenges, expenses where applicable, and recommendations for future improvement

Job Requirements

- Bachelor's degree in **Business Administration, Sports Management, or any related field**.
- Previous experience in **administrative and logistical operations**.
- Good **organizational and coordination skills**.
- Good **communication and interpersonal skills**.
- **Good command of English**, written and spoken.
- Good knowledge of **Microsoft Office applications**.

الدائرة	الدائرة الفنية
الوظيفة	اداري منتخب
المدير المباشر	مدرب المنتخب - مدير المنتخبات الوطنية

إداري الفريق مسؤول عن تنسيق وإدارة المتطلبات الإدارية واللوجستية والتشغيلية للمنتخب الوطني، بما في ذلك السفر والإقامة والمواصلات والمعسكرات التدريبية والمباريات والمعدات وغيرها من الترتيبات المتعلقة بالفريق.

يضمن شاغل الوظيفة التنسيق الفعال لأنشطة المنتخب الوطني، وتقديم الدعم الإداري للجهاز الفني واللاعبين، والتنسيق مع الإدارات والأندية والاتحادات والجهات الخارجية ذات العلاقة، والتأكد من تنظيم واستكمال جميع المتطلبات الإدارية واللوجستية بالشكل المناسب وفي الوقت المحدد.

المهام والمسؤوليات

1. **الإشراف وإدارة جميع المتطلبات اللوجستية والتشغيلية للمنتخب الوطني**، بما في ذلك السفر والإقامة والمواصلات والمعدات ومرافق التدريب وغيرها من الاحتياجات المتعلقة بالفريق .
2. **إعداد الأجندة الإدارية السنوية وتنسيق متطلبات المعسكرات التدريبية**، بما في ذلك جدولة الحصص التدريبية والمباريات وحجز المرافق والتأكد من توافقها مع الموازنة المعتمدة .
3. **المساهمة في إعداد الموازنة السنوية وفقًا للسياسات المالية المعتمدة في الاتحاد**، بما في ذلك إعداد التقديرات المالية ومتابعة المصروفات وضمان كفاءة الإنفاق .
4. **تقديم الدعم الإداري والتشغيلي للمدير الفني والجهاز الفني وأعضاء الفريق**، وضمان فعالية التواصل ومعالجة المتطلبات اللوجستية والتشغيلية في الوقت المناسب .
5. **تمثيل المنتخب الوطني في الفعاليات الرسمية والاجتماعات وقرعات البطولات وغيرها من الأنشطة ذات العلاقة**، والتأكد من استكمال جميع الوثائق والإجراءات الإدارية المطلوبة .
6. **التأكد من تلبية الاحتياجات الإدارية واللوجستية للاعبين**، والمساهمة في توفير بيئة إيجابية ومهنية ومنظمة للفريق خلال المعسكرات والمباريات والبطولات .
7. **تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بالمعسكرات التدريبية والبطولات الدولية وترتيبات السفر**، بهدف تحسين التخطيط والكفاءة وعمليات الفريق بشكل عام .
8. **بناء والحفاظ على علاقات مهنية مع الفرق والاتحادات والجهات ذات العلاقة**، بهدف ترتيب المباريات الودية والمعسكرات التدريبية وغيرها من أنشطة الفريق، ودعم استكمال الترتيبات اللازمة .
9. **إعداد تقارير شاملة بعد المعسكرات والبطولات**، تتضمن الأنشطة والنتائج والتحديات والمصروفات، عند الاقتضاء، والتوصيات اللازمة للتحسين مستقبلًا .

الاتحاد الأردني لكرة القدم
Jordan Football Association

متطلبات الوظيفة

- بكالوريوس في **إدارة الأعمال أو الإدارة الرياضية أو أي تخصص ذي صلة** .
- خبرة سابقة في **الأعمال الإدارية واللوجستية** .
- مهارات جيدة في **التنظيم والتنسيق** .
- مهارات جيدة في **التواصل والتعامل مع الآخرين** .
- **إجادة اللغة الإنجليزية** تحدثًا وكتابة .
- إجادة استخدام **تطبيقات** Microsoft Office.