



Posting Title

National Team Manager

Job Description

Duties and Responsibilities

1. To oversee and manage all logistical and operational matters of the national team.
2. Participate in preparing the annual competition agenda and coordinate the administrative and financial aspects for all participants and camps.
3. Prepare 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 draws.
6. Ensure the needs of the players are well catered for and promote positive team spirit.
7. Provide input and feedback, where appropriate, on external camps and tournaments on tour administration.
8. Prepare 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. (2) Years experience in sports administration field preferable.

الوصف الوظيفي

المهام والمسؤوليات

- 1- الإشراف وإدارة جميع الأمور اللوجستية والتشغيلية للمنتخب الوطني.
- 2- المشاركة في إعداد أجندة المسابقة السنوية وتنسيق الجوانب الإدارية والمالية للمعسكرات.
- 3- إعداد الميزانية السنوية وفقاً للسياسة المالية.
- 4- دعم المدرب والفريق خارج الملعب أو في الملعب.
- 5- حضور المناسبات الرسمية والقرعة لاي مشاركة.
- 6- ضمان تلبية احتياجات اللاعبين وتعزيز روح الفريق الإيجابية.
- 7- تقديم المدخلات والملاحظات، عند الحاجة على المعسكرات والبطولات الخارجية وفي إدارة الرحلات.
- 8- 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 (2) سنتين 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!