



Posting Title

National Team Manager

Job Description

Duties and Responsibilities

1. Manage and oversee 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. Prepare the annual budget in accordance with the financial policy.
4. Support the coach, staff, and the team.
5. Attending official events and draw ceremonies.
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.
8. Plan and build relationships to secure international matches and camps.
9. 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. preferable (3) Years experience in sports administration field.

الوصف الوظيفي

المهام والمسؤوليات

- 1- التنسيق وإدارة جميع الأمور اللوجستية والتشغيلية للمنتخب الوطني.
- 2- إعداد أجنحة السنوية وتنسيق الجوانب الإدارية والمالية للمعسكرات.
- 3- المشاركة إعداد الميزانية السنوية وفقاً للسياسة المالية.
- 4- دعم المدرب والكادر والفريق.
- 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- التخطيط وبناء العلاقات لتأمين المباريات والمعسكرات الدولية.
- 9- 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 (3) سنوات 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!