

VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Vzw NO LIMIT TEAM

Wat bieden we?

- Een halftime tewerkstelling (19u/week) als administratief medewerker
- Een gevarieerde functie met veel verantwoordelijkheden en contacten binnen de club en de sportwereld
- Een marktconforme verloning.
- Een flexibel uurrooster (thuiswerk voor 75% mogelijk)
- Gratis toegang tot de clubtrainingen
- Start tewerkstelling: 1 september 2024

Wat verwachten we van jou?

- Je staat in voor de opvolging van de ledenadministratie (ledenlijst, sportverzekering, ongevalsangiften,...)
- Je zorgt voor de praktische organisatie (huur infrastructuur, invulling trainers & lesgevers, opmaak maandplanning, betaling lesgevers,...) van de clubtrainingen
- Je bent verantwoordelijk voor de interne & externe clubcommunicatie
- Je staat in voor de boekhouding
- Je volgt de subsidie dossiers (gemeente, federatie) nauwkeurig op
- Je ondersteunt de No Limit Events (triatlon, feesteloop,...) & clubactiviteiten (stages, clubfeest,...)

Wie zoeken we?

- Een dynamische en enthousiaste medewerker met sportieve interesse
- Een flexibele werkkraacht die bereid is tot avond- en weekendwerk (vergaderingen, events,...)
- Iemand die zelfstandig kan werken en prioriteiten stellen
- Een teamplayer die kan samenwerken met het bestuur, de verschillende werkgroepen en de trainers
- Je kan overweg met de gangbare basis software
- Je bent thuis in de sociale media-wereld
- Je neemt initiatief en staat open voor nieuwe uitdagingen
- Je bent bereid om bij te scholen

Ben je geïnteresseerd?

- Mail zo snel mogelijk jouw CV, motivatie en diploma's door naar info@nlt.be
- Voor bijkomende vragen over deze vacature kan je terecht bij Stefaan Depaepe via info@nlt.be of 0497/587997
- Deadline kandidaturen: 12 mei 2024