

Vacature Administratief Coördinator Sneeuwsport Vlaanderen vzw

Bedrijfsomschrijving

Sneeuwsport Vlaanderen vzw is een door Sport Vlaanderen erkende en gesubsidieerde federatie. Functioneert met doel de sneeuwsport in België te promoten en te ondersteunen, haar clubs en leden bij te staan. Onze activiteiten bestaan o.m. uit:

- het aanbieden van een degelijke verzekering, speciaal aangepast aan de wintersporter;
- het organiseren van kaderopleidingen, bijscholingen en workshops;
- promotie voeren via folders, tijdschriften, website en sociale media;
- het informeren van ski- en snowboardclubs en hun leden;
- het ter beschikking stellen van expertise en ervaring in de verschillende domeinen van de wintersport;
- het organiseren en ondersteunen van overleg in verschillende commissies binnen onze organisatie.

Functiebeschrijving

Je takenpakket bestaat uit:

- het opstellen en opvolgen van het beleidsplan, in overleg met sporttechnische teamleden en de begeleiders en organisatoren van de verschillende sporttakken;
- het opvolgen van de decretale verplichtingen
- het opstellen en opvolgen van budgetten, in overleg met het bestuur en het team;
- het superviseren en opvolgen van de financiën;
- het rapporteren van de boekhoudkundige resultaten naar de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering;
- loonadministratie uitvoeren;
- het vereenvoudigen van administratieve procedures;
- het begeleiden van het team op administratief gebied;
- een sterke eigen inbreng van leuke ideeën (zowel sportgerelateerd als werkgerelateerd)

Profiel

Je hebt:

- een diploma hoger onderwijs in een administratieve richting (of gelijke administratieve ervaring binnen de sportsector);
- uitgebreide kennis en ervaring inzake financieel beleid en liefst ook boekhouding;
- kennis van het Vlaamse sportlandschap;
- ervaring met personeelsbeleid;
- kennis rond vzw-wetgeving/oprichting vzw;
- ervaring met uitwerken en opvolgen beleidsplan;
- een klantgerichte instelling;
- een goede kennis van hedendaagse softwarepakketten (MS Office, CRM systemen);
- affiniteit met de ski –en snowboardsport is een dikke plus;
- een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- geen probleem om in overleg met de collega's te werken tijdens de sneeuwgerelateerde schoolvakanties;
- de nodige communicatievaardigheden;
- een flexibele en stressbestendige attitude;
- een rijbewijs B;
- een basiskennis Frans/Engels/Duits is leuk meegenomen;
- een enthousiaste houding en wenst actief mee te werken om de waarden en de missie van onze federatie te bewaren;
- zin om als teamplayer aan de slag te gaan met een grote betrokkenheid bij de sneeuwsporten, en een passie om de dingen goed te doen.

Aanbod

Wij bieden jou:

- een voltijds contract van bepaalde duur (minimum 1 jaar, met optie tot verlenging)
- verloning volgens loonbarena's sportfederaties PC 329.01 (B niveau verloning);
- maaltijdcheques en vergoeding woon-werkverkeer;
- een plaats in een dynamisch team te Berchem;
- een flexibel uurrooster.

Indiensttreding: zo snel mogelijk

Hoe solliciteren?

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, via e-mail (vacature@sneeuwSport.vlaanderen)

Heb je vragen? Contacteer ons via bovenstaand e-mailadres of telefonisch 0498 97 17 00

