



We want you!

Vacature

**Administratief
Medewerker**

Administratief Medewerker

Taken

Als administratief medewerker bij de Vlaamse Schermbond zorg jij ervoor dat alles op administratief vlak op wieltjes loopt. Jij bent het aanspreekpunt van de gehele federatie en staat dus altijd klaar om iedereen van informatie te voorzien. Daarnaast hecht je ook groot belang aan het nauwkeurig uitvoeren van administratieve taken zodat dit naadloos en efficiënt verloopt.

Vereisten

- ✕✕ Je bent in het bezit van een professioneel bachelorsdiploma of hebt reeds ervaring binnen de sector
- ✕✕ Het correct en efficiënt uitvoeren van administratieve taken zorgt voor een sterk gevoel van voldoening bij jou
- ✕✕ Structureren en prioriteiten stellen is de normaalste zaak van de wereld voor jou
- ✕✕ Je spreekt vloeiend Nederlands maar ook Engels en Frans schrikken jou niet af
- ✕✕ Je bent stressbestendig, flexibel en occasioneel avond- en weekendwerk schrikt jou niet af
- ✕✕ Microsoft Word, Excel, Powerpoint en Teams kennen voor jou geen geheimen meer
- ✕✕ Je beschikt over een basisinzicht omtrent boekhouden en personeelsadministratie

Wij bieden

- ✕✕ Een aantrekkelijke halftijdse job met een gevarieerd takenpakket waar je een reële meerwaarde voor de schermsport kan betekenen.
- ✕✕ Uiteenlopende verantwoordelijkheden en de mogelijkheid om meteen autonoom te werken
- ✕✕ Je komt terecht in een hecht, dynamisch en ondernemend team
- ✕✕ Loonnorm PC 329.01-B111, bespreekbaar naargelang anciënniteit. Aangevuld met extralegale voordelen en woon-werkvergoeding
- ✕✕ Flexibele werkuren met mogelijkheid tot thuiswerk
- ✕✕ Werkplek in Regio Leuven

Contract

- ✕✕ Indiensttreding vanaf Juni 2023
- ✕✕ Vast contract op halftijdse basis

Contact

Interesse?

Mail dan jouw cv en motivatiebrief naar mathias.huybens@vlaamseschermbond.be