

Polyvalente medewerker – Vlaamse Kickboks & Muaythai organisatie vzw

Solliciteren voor 01/07/2023 *Vacature blijft open zolang er geen geschikte kandidaat aangesteld werd.*

Inleiding

De Vlaamse Kickboks en Muaythai organisatie (VKBMO) is een groeiende sportfederatie met meer dan 8.000 leden en meer dan 155 aangesloten sportclubs.

VKBMO heeft de ambitie om de federatie verder te laten groeien en professionaliseren door:

- het verder uitbouwen van ons beleid rond breedtesport;
- inzetten op kwalitatieve sportbeoefening binnen onze clubs;
- en te bouwen aan het topsportbeleid met focus op o.a. de World Games.

Om dit te realiseren zoeken we naar een gemotiveerde polyvalente medewerker die net als ons gelooft in de kracht van teamwork. Affiniteit met Muaythai-Kickboksen en onze federatie is geen must maar wel zeker een meerwaarde.

Je taken

- Je primaire taak is het beheren van het VKBMO-secretariaat. Je bent het eerste aanspreekpunt voor leden, clubs en externen. Wanneer nodig verwijst je hen door naar de juiste collega binnen de organisatie.
 - E-mailverwerking
 - Beheren van verhuurmaterialen
 - Goedkeuren en beheren van evenementaanvragen
 - Publicatie van wedstrijdresultaten, verslagen en documenten op de website
 - Verwerking van licentiaanvragen
 - Controleert betalingen en voert betaling uit
 - Club/ leden beheer en ondersteuning
 - Opmaken en versturen van de uitnodiging, agenda en verslag van het bestuursorgaan en de algemene vergadering
- Je ondersteunt de Algemeen manager bij het opvolgen en behalen van beleidsmatige deadlines opgelegd door Sport Vlaanderen.
- Je ondersteunt de Sporttechnisch manager bij het uitwerken, coördineren, organiseren en evalueren van het Open Belgisch kampioenschap (en eventueel andere events).
- Je ondersteunt de Sporttechnisch manager bij het uitwerken, coördineren, organiseren en evalueren van (selectie-) trainingsmomenten/trainingsstages voor het nationale team.
- Je bent inzetbaar voor het begeleiden van laagdrempelige promotionele activiteiten zoals demonstraties en initiaties op scholen, events (bv. de Sportzomer van Sport Vlaanderen).
- Je zorgt voor aanvullende ondersteuning waar nodig bij jou collega's – teamwork.

Je profiel

- U heeft een Bachelor diploma of hoger middelbaar onderwijs.
- U heeft een solide kennis van kantoortoepassingen en een interesse in IT.
- U kan perfect zelfstandig werken maar bent een teamplayer wanneer dit vereist is.
- Flexibel, sporadisch avond-weekendwerk is geen probleem.
- Je hebt een open houding en staat ervoor open om bij te leren van en kennis te delen met onze vele actieve ervaringsdeskundigen en vrijwilligers.
- Je beheerst de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk. Beheersing van het Engels en Frans zijn een pluspunt.
- Je bent in het bezit van je rijbewijs B en een eigen wagen.

Plaats van tewerkstelling

U werkt in het begin voornamelijk van thuis uit (telewerk).

Het huidige secretariaat (Gent) zal in de toekomst naar Antwerpen verhuizen waarna permanentie op het secretariaat verwacht zal worden.

Sporadisch zal u zich moeten verplaatsen voor vergaderingen en promotionele activiteiten.

Wij bieden

- Voltijdse tewerkstelling met indiensttreding vanaf augustus 2023.
- Verloning volgens PC329.01 B111 of C111 aangevuld met extra-legale voordelen.

Geïnteresseerd

- Bezorg jou CV en motivatiebrief aan info@vkbmo.be.
Sollicitaties gaan door vanaf 20.06.2023. Voor meer gedetailleerde informatie m.b.t. de vacature kan u contact opnemen met Britt van Vugt +32 494 80 10 72 Britt@vkbmo.be.