

ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (JOBSTUDENT/TIJDELIJK CONTRACT)

Ben je administratief sterk? Haal je energie uit contact met klanten? Hou je van een gevarieerd takenpakket?

Dan is deze job misschien wel iets voor jou ...

Paardensport Vlaanderen vzw is op zoek naar een allround administratief medewerker voor onmiddellijke indiensttreding.

JE FUNCTIE

- Je staat telefonisch dagelijks in contact met onze leden en clubs.
- Je volgt de verwerking van de ongevalsangiften op.
- Je verzorgt de administratieve ondersteuning van de clubwerking en werkt nauw samen met team recreatie.
- Je houdt nauwkeurig de ledenadministratie bij en volgt op waar nodig.
- Je verzorgt de administratie rond de brevettenwerking.

JE PROFIEL

- Je bent in het bezit van minstens een diploma secundair onderwijs.
- Klantgerichtheid en hulpvaardigheid zijn natuurlijke eigenschappen.
- Je legt vlot contacten en kan Paardensport Vlaanderen op een professionele wijze vertegenwoordigen.
- Je Nederlands is vlekkeloos en een vlotte en correcte schrijfstijl is een must.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, maar kan snel schakelen wanneer nodig.
- Je hebt een zeer goede kennis van MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint).
- Je hebt kennis van of affiniteit met de paardensport.

ONS AANBOD

- Een aangename werksfeer en omgeving met een jong, sportief en dynamisch team.
- Een studentencontract of voltijds contract van bepaalde duur (augustus en september - met mogelijkheid tot verlenging); beiden met onmiddellijke indiensttreding.
- Plaats van tewerkstelling is Merelbeke.

MEER INFO & SOLLICITEREN

Bezorg ons je motivatiebrief en cv voor 25/07/2023 via mail aan

Ellen.Dekeukeleire@paardensport.vlaanderen