

Paardensport Vlaanderen zkt

enthousiaste

secretariaatsmedewerkers (m/v/x)

voor het secretariaat op nationale jumpingwedstrijden

Functie

- verwerken van inschrijvingen en wijzigingen;
- aanleveren van startlijsten en jurybestanden;
- opmaken en publiceren van resultatenbestanden;
- opvolgen betalingen ruiters en officials;
- instaan als aanspreekpunt voor ruiters en officials.

Profiel

- je kan zelfstandig werken;
- je bent verantwoordelijk en organisatorisch sterk onderlegd
- je bent flexibel en stressbestendig;
- je bent tweetalig (NL/FR);
- je beschikt over voldoende Excel vaardigheden;
- je beschikt over eigen vervoer;
- je beschikt over kennis van de paardensport (pluspunt).

Aanbod

- een variërende jobinhoud;
- een aangename werksfeer;
- voornamelijk weekendwerk (soms ook weekdays);
- een correcte verloning (freelance)

Interesse?

Bezorg je CV met motivatiebrief via mail aan jumping@paardensport.vlaanderen.

Voor meer informatie neem contact op met Eline Poppe via 09/274 10 50.