

Vacature: administratief Coördinator bij Vlaamse Kunstschaatsenbond vzw

VKSB vzw is een gesubsidieerde unisportfederatie zij biedt recreatieve en competitieve kunstschaatsactiviteiten aan..

Je taken:

- zorgen voor een optimaal functioneren en organisatie van het administratief secretariaat
- De samenwerking tussen de Raad van Bestuur, het secretariaat en de vrijwilligers in de clubs stimuleren en coördineren, via een actief communicatiebeleid
- Het beleidsvoorbereidend en beleidsvoerend administratief werk doen i.s.m. RvB en volgens de doelstellingen van het beleidsplan en vierjaarlijks actieplan
- Verzorgen van de boekhouding van de vksb.
- Rapporteren aan de RvB inzake financieel beheer en boekhouding cfr. Bloso
- Contacten met andere belangrijke sportactoren (VSF, SVS, BLOSO) organiseren en onderhouden.
- Interne en externe vergaderingen plannen, notuleren en/of leiden.
- Zorgen voor een stipte administratieve opvolging van de geplande acties rond de 5 basisopdrachten en de gekozen facultatieve opdrachten
- Sponsordossier uitwerken en realiseren.
- Instaan voor de bestuurlijke begeleiding van de sportclubs (= verenigingsondersteuning)

Je profiel:

- een dynamische all- rounder, klantgericht, betrouwbaar, flexibel, jong van geest geen 9 to 5er
- met minstens een HOBU- diploma (A1 of Bachelor) of gelijkgesteld diploma
- met affiniteit met de sportsector, en meer bepaald met het kunstschaatsen is een pluspunt
- iemand die vlot overweg kan met office-pakket
- kennis van boekhouden is een pluspunt

Wij bieden:

- een voltijds contract van onbepaalde duur
- een aantrekkelijke verloning volgens BLOSO-barema's en cfr PC 329
- een standpunt in Berchem-Antwerpen
- indiensttreding mogelijk vanaf 15 maart

Bent u geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief met foto en CV naar

VKSB vzw

E-mail: tm.vksb@telenet.be of peter.riskin@belgomilk.be

Post: Boomgaardstraat 22 b51, 2600 Berchem