

Administratief medewerker

Functieomschrijving:

- Je verzorgt het onthaal en communicatie met klanten
- Je zal reservaties beheren en afwerken
- Je zal diverse administratieve taken uitvoeren zoals briefwisseling, archivering, facturatie...
- Je beheert de verkoop van clubartikelen en de fanshop
- Je analyseert de noden en veranderingen van de bestaande werking.
- Je optimaliseert de onthaalfunctie binnen de federatie.

Profiel

- Je beschikt over een diploma van administratief medewerker
- Je denkt niet in drempels maar in oplossingen, waarbij klantvriendelijkheid voorop staat.
- Je bent sterk in de courante officepakketten.
- Je werkt gestructureerd, precies en resultaatgericht.
- Je bent stressbestendig en weet de juiste prioriteit te kiezen wanneer er zich meerdere problematieken op het zelfde moment zich aanbieden.
- Je bent taalvaardig
- Je bent communicatief sterk en je functioneert goed in veranderende situaties.
- Voorziene weekschema is: **Di– Vrij** : 13u00 – 20u00 + **Zat**: 09u00-16u00
- Affiniteit met de volleybalsport is een troef.

Wij bieden

- Een boeiende en veelzijdige functie met verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen inbreng in een jonge en dynamische werkomgeving.
- Mogelijkheden om bij te scholen
- Een voltijds contract voor onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk salaris
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, kilometer vergoeding)
- Plaats van tewerkstelling: Eurovolley centrum, Beneluxlaan 22, 1800 Vilvoorde.

Solliciteren kan door een motivatiebrief en je cv te mailen naar Hanne.Claessens@volleyvlaanderen.be.
Op basis van motivatie en cv zullen de kandidaten eventueel uitgenodigd worden voor een gesprek.