



Vzw OKRA-SPORT+ is een door de Vlaamse Overheid erkende multisportfederatie. Verspreid over heel Vlaanderen komen onze 45 000 leden (van de sportieve afdelingen OKRA-SPORT+ en KRACHTBAL-SPORT+) wekelijks samen voor hun favoriete sportactiviteit(en) bij één van onze 885 trefpunten. Lees meer op www.eenlevenlangsporten.be.

Administratief coördinator (100%)

Ben jij een administratieve duizendpoot met affiniteit met het sportlandschap in Vlaanderen? Hou je van werken in een vrijwilligersorganisatie, en voel je je helemaal openbloeien binnen een team van enthousiaste en gedreven collega's? Dan vind jij jouw ideale job bij OKRA-SPORT+

Wat verwachten we van je?

Je bent verantwoordelijk voor de algemene coördinatie van het secretariaat van OKRA-SPORT+.

- Opvolging ledenadministratie
- Organiseren en leiden van vormingen ledenadministratie-algemene administratie-GDPR
- Opvolgen van GDPR-zaken (aparte mailbox)
- Advies aan en ondersteuning van collega's: verzendingen/merchandise, ledenadministratie, algemene mailbox opvolgen, facturatie en kasbeheer
- Administratieve en logistieke ondersteuning van sporttechnische activiteiten/projecten
- Offertes en bestellingen sportmateriaal in samenwerking met de verantwoordelijke van OKRA

Je bent verantwoordelijk voor (digitale) communicatie.

- Beheer van de website (www.eenlevenlangsporten.be)
- Onderhoud Sharepoint
- Opvolging van nieuwsbrieven
- Opmaak van flyers/brochures

Je bent verantwoordelijk voor de ondersteuning van het beleid

- Digitaal platform Sport Vlaanderen
- Ondersteuning van de algemene vergadering en het bestuur
- Opmaken van het jaarverslag (administratief)
- Opmaken van het beleidsplan (administratief)

Je bent verantwoordelijk voor vormingsmomenten

- Organiseren en leiden van vormingen (ledenadministratie, algemene administratie sport, GDPR)
- Begeleiden van forumdagen sport in Vlaanderen en Brussel
-

Naar wie zijn we op zoek?

- Je bent bachelor bij voorkeur in een richting bedrijfsbeheer (kennis van informatica en communicatie is een pluspunt)
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een extra troef

- Je bent geïnteresseerd en hebt affiniteit met het sportlandschap in Vlaanderen en hebt een groot hart voor 55-plussers en vrijwilligers
- Je bent bekwaam om administratieve systemen uit te werken en te beheren
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) in de Nederlandse taal
- Je werkt erg precies en resultaatgericht. Je bent stressbestendig en sterk in het organiseren. Je kan zelfstandig werken, maar bent ook een teamspeler. Klantgericht werken is één van je sterke kanten.
- Degelijke gebruikskennis van O365 en bereidheid om te leren werken met de specifieke programma's van de sportfederatie
- Je bent bereid tot sporadische beroepsverplaatsingen met eigen voertuig in het Vlaamse landsgedeelte (mits kilometervergoeding)

Wat zijn de functionaliteiten?

- Je werkt in de maatschappelijke zetel van OKRA-SPORT+ (Aeropolis, Schaarbeek).
- Je ontvangt een aantrekkelijke verloning (startersloon met 0 jaar ervaring/anciënniteit bedraagt 3032,73 euro bruto) met tal van extralegale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, ...).

Meer info?

- Heb je inhoudelijke of praktische vragen? Je kunt terecht bij Nele Put (directeur OKRA-SPORT+) via nele.put@okrasportplus.be / 02 246 44 35 of An Verdonck (HR-verantwoordelijke) via an.verdonck@okra.be / 0495 58 45 13.

Interesse?

- Stuur je motivatiebrief en cv naar personeel@okra.be voor 17 april 2024.
- Je bent bereid om deel te nemen aan de selectieprocedure (gesprek op woensdag 24 april 2024, gecombineerd met een voorbereidende opdracht). Wij nemen snel na het gesprek een beslissing.