

Vacature.

De Vlaamse Zwemfederatie en de Fédération Francophone Belge de Natation zijn op zoek naar een fulltime tweetalige administratief medewerker met een passie voor zwemmen (F/NL) (M/V/X)

Beschrijving van de functie.

Onder begeleiding van de voorzitter en de algemeen directeur van elke regionale federatie ben je verantwoordelijk voor het vastleggen en centraliseren van gegevens en administratieve informatie met betrekking tot de Koninklijke Belgische Zwemfederatie (KBZB). Je bent het hoofdcontact van de nationale federatie.

Meer concreet, omvat de functie o.m. volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve en logistieke organisatie van de werkzaamheden en evenementen.
- Je beantwoordt en dispatcht alle binnenkomende informatie.
- Je bereidt de KBZB-vergaderingen voor en stelt Frans- en Nederlandstalige notulen op.
- Je ziet toe op de goede werking van de sportcommissies.
- Je onderhoudt de website, verzorgt de maandelijkse nieuwsbrieven en de sociale media van de KBZB. Je staat hiervoor in constant contact met de communicatiemanagers van de regionale federaties.
- Je verzorgt de contacten met het BOIC en de internationale federaties LEN en FINA.
- Je doet de inschrijvingen en de reservaties (hotel, vervoer, enz.) van de Belgische atleten en nationale teams voor de stages en internationale toernooien, in nauw overleg met de technisch directeurs van de regionale federaties. Je ziet toe op het vlekkeloos verloop ervan.
- Je coördineert de organisatie van nationale waterpolowedstrijden (wedstrijden, scheidsrechters, tuchtcommissie).
- Je zorgt voor de uitnodigingen, inschrijvingen en de verwerking van de resultaten van de verschillende Belgische kampioenschappen in alle disciplines.
- Je biedt ondersteuning van de algemeen directeurs van VZF en FFBN in hun administratieve taken.

Profiel

- Je hebt minimaal een bachelordiploma of hebt voldoende ervaring in een gelijkaardige functie;
- Je bent perfect tweetalig Nederlands/Frans (schrijven, lezen en spreken);
- Je hebt goede kennis van het Engels en kan Engelstalige documenten zonder problemen begrijpen en analyseren;
- Je bent een prima organisator en houdt van administratief werk;
- Je bent een digital native die de social mediakanalen van de KBZB op een dynamische wijze beheert.

- Je hebt een corporate spirit en houdt ervan in team te werken;
- Je hebt een band met zwemmen en de bijbehorende disciplines en hebt bij voorkeur ervaring als coach/zwemmer/manager, ... in een clubs;
- Je bent dynamisch, nauwkeurig, je hebt overzicht en organisatietalent en hebt een vriendelijke en klantgerichte aanpak;
- Je bent nu en dan beschikbaar voor avond- en weekendwerk;
- Je gaat vlot om met Word, Excel, Power Point en Outlook.

Aanbod

- Een contract als fulltime "administratief medewerker"(37u30/week) in een aantrekkelijke werkomgeving;
- Een attractief salaris, aangevuld met extra-legale voordelen;
- Je kan aan de slag vanaf 1 april 2021;
- Je werkt vanuit het VZF hoofdkantoor in Merelbeke en het FFBN hoofdkantoor in Charleroi. Thuiswerk is mogelijk gedurende één of twee dagen per week.

Geïnteresseerd ?

Stuur je CV en motivatiebrief naar an.rydant@zwemfed.be voor 12 Maart 2021.