

## Vacature administratief ondersteuner

**G-sport Vlaanderen inspireert, creëert kansen en neemt drempels weg zodat alle (potentiële) G-sporters op een gezonde en kwaliteitsvolle manier aan sport en beweging kunnen doen - op maat van hun eigen behoeften, mogelijkheden en ambities.**

Hoe doen we dat? Onze G-sportorganisatie:

- werkt op een systemisch niveau drempels van sportparticipatie weg;
- verlegt grenzen door de uitbouw van een strategisch netwerk met professionals én vrijwilligers uit de sportsector en andere maatschappelijke actoren;
- ondersteunt sportclubs en andere sportfederaties of organisaties die zich op een competitieve, recreatieve of laagdrempelige manier richten naar mensen met een beperking of kwetsbaarheid of chronische aandoening;
- begeleidt op maat topsporters met een beperking.

### Functieomschrijving

Voor een tijdelijke vervanging zijn we op zoek naar een administratieve duizendpoot (m/v/x) die de dagelijkse werking van onze organisatie ondersteunt, onder leiding van de algemeen directeur. Je werkt als een onmisbare schakel in het interne netwerk bestaande uit het bestuursorgaan, het 30-koppige medewerkersteam onder leiding van 5 coördinatoren en een enthousiaste vrijwilligerspool van meer dan 200 vrijwilligers.

- Je bent het aanspreekpunt van onze vzw en staat in voor de opvolging en doorverwijzing van alle berichten via het algemeen e-mailadres en vast telefoonnummer.
- Je ondersteunt en vereenvoudigt de uitvoering van administratieve en logistieke taken bv. door het (doen) opstellen van handleidingen, het (doen) actualiseren van modellen, het onderhoud van het wagenpark (7 voertuigen).
- Je werkt aan een update van het intern reglement.
- Je versterkt het vrijwilligersbeleid bv. intakegesprek van nieuwe vrijwilligers, versturen van een attentie.
- Je staat in voor het naleven van de verzekeringspolissen.
- Je ziet toe op de toepassing van de regelgeving rond dopingvrij, gezond en ethisch sporten.
- Je houdt de ICT-uitrusting optimaal m.a.w. elke collega beschikt over de noodzakelijke hardware, software en licenties, (mobiele) telefonie en internetverbinding.
- Je versterkt actief het pragmatisch gebruik van de beschikbare software door de collega's en ondersteunt de IT-omgeving met behulp van een externe leverancier.
- Je blijft waken over het gdpr-beleid.

- Je volgt – desgevallend – de juridische dossiers op.
- Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

## Profiel

- Je beschikt over een degelijke en praktijkgerichte informaticakennis.
- Je kan prioriteiten stellen en verschillende acties en hun deadlines vlot beheren.
- Je bent dynamisch, flexibel en optimistisch, jouw glas is altijd halfvol.
- Je hebt een gezonde interesse in sport.
- Je bent in elke situatie communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een rijbewijs B op zak om je – desgevallend – te verplaatsen naar een vergadering elders in Vlaanderen.

## Job-gerelateerde competenties

- Kennis en kunde
  - Heeft kennis van de procedures en het functioneren van een vzw;
  - Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
  - Heeft administratieve vaardigheden.
- Communicatie
  - Geeft uitleg aan collega's over administratieve procedures;
  - Vraagt offertes op bij leveranciers om de werking te optimaliseren;
  - Maakt praktische afspraken met medewerkers en partners over de uitvoering van de activiteiten;
  - Verstrekt algemene info, maakt afspraken en verwijst door bij verdere vragen.
- Probleemoplossing
  - Past de administratieve procedures toe en bespreekt met de directeur in geval van afwijkingen;
  - Respecteert de deadlines en stelt hiertoe een duidelijke planning op;
  - Werkt tijdig alle gegevens en documenten af door gestructureerd te werken.
- Verantwoordelijkheid
  - Staat in voor de bewaken van een uniforme toepassing van de procedures;
  - Ondersteunt de organisatie op administratief vlak.
- Omgevingsfactoren
  - Beeldschermwerk (> 80%) is een vereiste voor deze functie.

## Aanbod

- Een eigentijdse en maatschappelijk relevante organisatie waar nabijheid, grenzen verleggen en deskundigheid de kernwaarden zijn.
- Een aangename werksfeer met een 'jong' en gedreven team.

- Een voltijdse (of 4/5<sup>de</sup>) arbeidsovereenkomst voor een periode van 6 maanden met onmiddellijke opstart en een marktconforme verloning o.b.v. barema B111 van PC 329.01 (socio-culturele sector).
- Een uitdagende job met standplaats in het Huis van de Sport, Zuiderlaan 13 in Gent, dienstverplaatsingen met poolwagens in heel Vlaanderen of naar Brussel, en thuiswerk.
- Andere voordelen: laptop, koptelefoon en 2<sup>de</sup> scherm (extra 2<sup>de</sup> voor thuiswerk), tegemoetkoming GSM-abonnement, telewerkvergoeding, maaltijdcheques, opleidingsmogelijkheden, flexibele werkomstandigheden, 12 feestdagen en 32 vakantiedagen (25,6 dg voor 4/5<sup>de</sup>) op jaarbasis.

### Solliciteer per mail, met je cv en motivatiebrief als bijlagen

Stuur naar [steven.vanbeylen@gsportvlaanderen.be](mailto:steven.vanbeylen@gsportvlaanderen.be) tot en met **vrijdag 23 juni 2023**.

Meer info? Neem gerust contact met ons op, per e-mail of via 0499/29 13 43.

