

Vacature Administratief Medewerker – sportschieten

Organisatie

Fros Multisport Vlaanderen vzw
Coveliersgebouw
Boomgaardstraat 22 bus 35
2600 Berchem

Job omschrijving

Fros biedt de functie aan van administratief medewerker. Je komt terecht in één van de grootste multisportfederaties in Vlaanderen, die meer dan 80000 leden telt en reeds meer dan 40 jaar actief is. Een relatief groot aantal van deze sportclubs werkt met vergunningen/licenties in een veilige en streng gereguleerde omgeving/context. Wetgeving speelt hierin een belangrijke rol en Fros is één van de door de Overheid gemachtigde federaties. Meer info: www.fros.be

In deze functie zal je de administratie van clubs/leden en licenties opvolgen in een CRM applicatie. Je voert administratieve taken uit in een team van 4 administratieve medewerkers onder leiding van de administratief- en sportief coördinator en het management van Fros.

Deze functie houdt o.a. onderstaande taken in:

- Kwalitatief en vlot verwerken van dossiers/specifieke taken in het kader van de licentiewerking
- Telefoon- en mailopvolging met een correct taalgebruik
- Invoeren van gegevens van clubs en leden in Fros ledenapplicatie
- Invoeren en controle van licenties in de Fros CRM-applicatie
- Klasseren van dossiers

Verwachtingen

Diploma	Hoger secundair onderwijs
Taalkennis	Je communiceert vlot en correct in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Basiskennis van Frans is een meerwaarde.
Kwaliteiten	We zoeken een flexibel en punctueel persoon, die zelfstandig kan werken maar zeker ook een teamspeler is.

Kerncompetenties:

- Klantvriendelijkheid
- Sterk in communicatie
- Stressbestendig/het overzicht bewaren/hoofd koel houden, ook in drukke periodes
- Aandacht voor details
- Samenwerken: op efficiënte wijze (mee) werken aan een gezamenlijk resultaat
- Kunnen omgaan met feedback over uitvoering van het werk om nauwkeurigheid of efficiëntie in de toekomst te optimaliseren
- Resultaatgerichtheid: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Ervaring:

- Goede kennis van Word, Outlook en Excel.
- Kennis en/of ervaring op vlak van boekhouden-informatica.
- Kennis en/of ervaring met Microsoft Dynamics CRM kan een meerwaarde zijn.

Job info

We bieden een voltijds contract (36u) aan van onbepaalde duur, voor onmiddellijke indiensttreding. Marktconforme verloning met recht op maaltijdcheques, fietsvergoeding/volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en een groepsverzekering.

Plaats tewerkstelling: Boomgaardstraat 22 bus 35, 2600 Berchem (Coveliersgebouw)

Solliciteren kan door je kandidatuur met bijhorende motivatiebrief en CV vóór maandag 12/02 te bezorgen aan Sarina Lenaerts, administratief coördinator sportschieten, sarina.lenaerts@fros.be.