



VACATURE VOOR EEN ADMINISTRATIEVE MEDEWERK(ST)ER

De Koninklijke Belgische Atletiekbond (KBAB) zoekt een administratieve medewerk(st)er om te werken op de bureaus van de Marathonlaan 119B, 1020 Brussel (op de site van het Koning Boudewijnstadion). Voor alle bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met de heer Ludwig Peetroons (02.47.47.215 – ludwig@atletiek.be) of met mevrouw Christel Durant (02.47.47.207 – christel.durant@skynet.be).

Functie: Administratieve medewerk(st)er

Een voltijdse baan (1.0 VTE) van onbepaalde duur. De kandidaat moet onmiddellijk beschikbaar zijn. De kandidaat wordt tewerkgesteld via de geco-overeenkomst. De kandidaat moet dus aan de volgende voorwaarden voldoen:

- in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonen;
- gedurende ten minste zes maanden in de laatste twaalf maanden als werkzoekende ingeschreven zijn bij Actiris, of ten minste 40 jaar zijn en uitkeringsgerechtigde werkloze zijn;
- uitkeringsgerechtigde werkloze zijn

Voor alle inlichtingen aangaande dit statuut kan je contact opnemen met Actiris, Sterrenkundelaan 14, 1210 Brussel (website: www.actiris.be).

Omschrijving:

- Opvolging van administratieve taken
- Telefoonpermanentie
- Behandeling en opvolging van mails, post,...
- Behandeling van statistieken
- Contacten met de Vlaamse Atletiekliga (VAL) en de Waalse Atletiekfederatie (LBFA)
- Contacten met de Europese Atletiekfederatie (EA) en de Internationale Atletiekfederatie (IAAF)
- Opstellen van verslagen van vergaderingen van de raad van bestuur van de KBAB of van andere vergaderingen

Competenties:

Redactionele kwaliteiten – capaciteit om zaken grondig te kunnen analyseren – in groep kunnen werken – exact en correct kunnen communiceren over sporttechnische onderwerpen (cf. atletiek) - polyvalent, dynamisch et zelfstandig.

Profiel:

- Drietalig (Nederlands, Frans, Engels). De kennis van één van de drie talen mag minder grondig zijn.
- Diploma hoger onderwijs.

Interesse in sport in het algemeen en in atletiek in het bijzonder - beschikbaar om op occasionele basis te werken op avonden en in het weekend.

Computervaardigheden (Word, Excell, Powerpoint, Outlook).

Bedrijfsbeheer en boekhouding – bijwerken database.

De kandidaten kunnen hun CV en motivatiebrief versturen naar mevrouw Christel Durant, ten laatste op donderdag 8 augustus 2019. Dit kan per mail (christel.durant@skynet.be) of per post naar Ligue Belge Francophone d'Athlétisme, Marathonlaan 119/D, 1020 Brussel. Je moet ook jouw kandidatuur overmaken bij Actiris / vacature 854486.