

De Koninklijke Belgische Ruitersportfederatie

schrijft volgende vacature uit voor onmiddellijke indiensttreding:

2 MANAGEMENT ASSISTANTS (m/v)

Functiebeschrijving:

- De management assistants zijn medeverantwoordelijk voor de externe en interne communicatie van de federatie. Ze coördineren tevens diverse administratieve taken. Ze volgen mee de IT ontwikkelingen op de voet en verlenen actieve support aan één of meerdere sportieve disciplines in de paardensport.
- Deze functies hebben veel contact en overleg met de twee liga's (Vlaamse Liga Paardensport en Ligue Equestre Wallonie Bruxelles) en andere organisaties in de hippische sector.
- Het mee ondersteunen van administratieve en logistieke voorbereiding naar grootste manifestaties maakt deel uit van het takenpakket (Europese Kampioenschappen, Wereldspelen, Olympische Spelen).
- De management assistants maken ook deel uit van het team en staan mee in voor :
 - Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden;
 - Opmaak van documenten;
 - Input van gegevens in databank;
 - Gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie
 - Uitwerken en invullen van een communicatiebeleid

Deze management assistants krijgen een veelzijdige functie aangeboden in een uitdagende en creatieve omgeving. Ze zullen mee de Koninklijke Belgische Ruitersportfederatie verder stroomlijnen en uitbouwen. Het takenpakket is heel veelzijdig met oog voor creativiteit maar ook dagdagelijkse administratieve ondersteuning. De rol biedt ook doorgroeimogelijkheden naar een kaderfunctie.

Profiel:

- We zijn op zoek naar “high potentials” met bij voorkeur een master diploma of bachelor met bijkomende (sterke) ervaringen.
- Communicatief sterk zijn, zowel mondeling als schriftelijk en de moderne communicatiemiddelen voldoende beheersen
- Deze “high potentials” kunnen uiteraard vlot overweg met PC en standaard Office pakketten
- Sterke analytische vaardigheden zijn een vereiste waarbij de zin voor planning en organisatie een logisch gevolg dienen te zijn.
- Precies, loyaal en resultaat- en doelgericht werken met een goede zin voor klantvriendelijkheid

- Drietalig Nederlands-Frans-Engels, zowel mondeling als schriftelijk is een absolute noodzaak gezien de (inter)nationale structuur waarin je terechtkomt.
- Als kandidaat ben je uiteraard bereid om indien nodig avond- en weekendwerk te verrichten en is flexibiliteit dus een standaard gegeven.
- Kennis van de paardensport is een sterk pluspunt

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- De selectie – afhankelijk van het aantal kandidaten – zal eerst gebeuren op basis van het c.v., waarna een interview zal plaatsvinden.- De kantoren en werklocatie zijn gevestigd: Houba De Strooperlaan 156 – 1020 Brussel |
|--|

Aanbod? Een aantrekkelijk loon met hospitalisatieverzekering

Interesse? Mail dan uw c.v. met motivatie en foto naar wendy@equibel.be

