

De Nederlandse Curling Bond (NCB) werkt aan een goed aanbod waarmee jong en oud kennismaakt met curlingactiviteiten. Om de sport verder te brengen zijn wij op zoek naar;

Officemanager (24 uur per week)

Wat is jouw rol?

Jij bent de spin in het web, jij zorgt dat alles soepel verloopt, voor en achter de schermen. Je ondersteunt de directie, het bestuur, de collega's en de verenigingen. Jij zorgt voor overzicht en structuur en draagt ideeën aan om zaken te verbeteren!

Wat ga je doen?

De NCB is een relatief kleine bond met grote ambities! Daarvoor is jouw positie cruciaal. Je bent de verbinder tussen alle lagen: richting verenigingen, bestuurders, topsport, breedtesport, sponsors en collega's. Jij draagt zorg voor het bonds bureau en al haar activiteiten die daarbij komen kijken. Dit kunnen o.a. zijn:

- De ondersteuning van directie bij organisatorische en administratieve werkzaamheden;
- Het structureren en verbeteren van administratieve processen en systemen;
- Het organiseren van activiteiten en evenementen;
- Sturing op de dagelijkse gang van zaken rondom het bonds bureau;
- Ondersteuning van verenigingen bij subsidieaanvragen of andere vraagstukken die bij hen liggen;
- Ondersteuning bij het topsportprogramma rondom uitzendingen of toernooien;
- Het verzorgen van de social media kanalen en website van de NCB.

Hoe ben jij?

- Je hebt een MBO+/ HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Je hebt een proactieve, zelfstandige en daadkrachtige houding;
- Je hebt resultaatgericht en goed in plannen en organiseren;
- Je bent probleemoplossend en creatief door uit verschillende invalshoeken een vraagstuk te benaderen;
- Je kunt goed samenwerken, zowel met collega's als met vrijwilligers;
- Je hebt geen moeite met zelfstandig werken op onregelmatige tijden, soms ook in avonden of weekend;
- Affiniteit met de (curling)sport is een pré.

Wat bieden wij?

- Een zelfstandige en veelzijdige functie met veel ruimte voor eigen initiatief;
- Een jaarcontract bij de NCB, met de intentie tot verlenging;
- Een dienstverband van 0,6 FTE, met een salaris in schaal 7/8, CAO Sport, afhankelijk van kennis en ervaring;
- Goede secundaire voorwaarden, zoals pensioenvoorziening, vakantiedagen en scholing;
- Wij werken hybride, dus je kunt deels vanuit huis werken en je bent regelmatig op pad. Standplaats bonds bureau is Papendal (Arnhem), het hart van de Nederlandse sportwereld, maar ook Curlingbaan Zoetermeer kun je als werklocatie gebruiken;
- Een sportlandschap dat volop in beweging is, met volop kansen om de sport te laten groeien;
- De mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen.

Enthousiast?

Ben je enthousiast geworden en klaar om voor de NCB aan de slag te gaan? Solliciteer dan direct! We gaan graag met je in gesprek om je beter te leren kennen. Solliciteren kan door voor 1 juli je sollicitatiebrief en cv te sturen naar directie@curling.nl.

Wil je graag meer weten over de functie of de organisatie neem dan contact op met NCB-directeur Vincent Kortbeek via directie@curling.nl of (06) 46316950.

Tot slot

In het kader van ons VOG-beleid in de sport, vragen wij onze medewerkers om een 'Verklaring Omtrent het Gedrag' (VOG). Het ontvangen van een VOG wordt opgenomen als ontbindende factor in de arbeidsovereenkomst. Als je geen VOG kunt aanleveren, kunnen we je helaas niet aannemen.

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet gewaardeerd.