

Wind & Watersport Vlaanderen

# WIJ ZOEKEN...



**Office Assistant  
(m/v/x)**

**Voltijds, onbepaalde duur**

**Wind en Watersport Vlaanderen is de uitsportfederatie voor het zeilen en surfen in Vlaanderen.**

**WWSV overkoepelt 29.000 sporters die sporten in meer dan 80 sportclubs.**

**De federatie begeleidt en ondersteunt haar clubs zodat recreatieve, competitieve en topsporters hun sport op een kwalitatieve manier kunnen beoefenen en beleven.**

**Als federatie promoot ze de sport en focust ze op het welzijn en de ontwikkeling van de clubs en hun leden, de atleten, de vrijwilligers en de medewerkers.**

## Office Assistant

- Ondersteuning van de Algemeen Directeur op administratief vlak in de breedste zin van het woord
- Je verzorgt daarnaast ook de administratieve ondersteuning van IT, events en communicatie
- Je hebt een kritische blik en analyseert of de vooropgestelde doelstellingen van de organisatie gehaald worden en stuurt bij waar nodig
- Je voert diverse communicatie over de topsportwerking
- Je staat in voor de werking van de website en het informaticabeleid van de federatie
- Je past jouw organisatieskills toe op interne evenementen zoals de Algemene vergadering, de nieuwjaarsreceptie, persconferenties, opleidingen en dergelijke
- Je bent het aanspreekpunt bij clubevenementen en biedt de nodige ondersteuning
- Je helpt in teamverband actief mee aan de algemene, promotionele, recreatieve en competitieve acties van de federatie
- ...

## Dit heb je

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B, het hebben van een rijbewijs BE is een plus
- Organiseren en nauwkeurig werken behoren tot jouw talenten
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en Engels
- Je houdt van een uitdaging en een gevarieerd takenpakket
- Weekendwerk schrikt je niet af
- Je hebt een goede kennis van informatica en kan werken met programma's zoals Wordpress, Mailchimp en Office 365, of je wilt de uitdaging aangaan en je hierin bijscholen
- De kennis van Photoshop is een plus

## Dit kan je

- Je kan zelfstandig te werk gaan op de werkvloer
- Je kan samenwerken in een teamverband
- Bij problemen denk je actief mee aan oplossingen
- Je bent communicatief sterk en een ware spraakwaterval
- Klantgerichtheid is jouw specialiteit
- Je bent leergierig

## Dit krijg je

- Een voltijds contract van onbepaalde duur in een sfeervolle omgeving en aangenaam team
- Je krijgt een gevarieerd takenpakket in een groeiende en dynamische sportfederatie
- De nodige vrijheid en ruimte om je eigen ideeën in te brengen en uit te voeren
- Je krijgt een interne opleiding door het ervaren en ambitieuze team van WWSV en de mogelijkheid om te groeien, zowel op persoonlijk vlak als vakinhoudelijk vlak
- Je krijgt een mooie verloning volgens barema
- Je krijgt naast al deze voordelen ook extra legale voordelen bij de functie

## Interesse?

Herken jij je in dit profiel en heb je de kwaliteiten die wij zoeken? Stuur dan jouw gemotiveerde sollicitatiebrief en CV naar [directeur@wsv.be](mailto:directeur@wsv.be).

Voor vragen over de functie-inhoud kan je vooraf contact opnemen via [directeur@wsv.be](mailto:directeur@wsv.be)  
Meer informatie over onze federatie op [www.wsv.be](http://www.wsv.be)

