

## **Vacature administratief medewerker**

### **Informatie over de werkgever**

De Royal Belgian Archery is de overkoepelende federatie voor boogschieten in België, die de Franstalige en Nederlandstalige boogschietfederaties verenigt. De Raad van Bestuur van de RBA bestaat uit de leden van de bestuursraden van beide regionale federaties.

De Royal Belgian Archery is verantwoordelijk voor de organisatie van nationale en internationale wedstrijden die in België plaatsvinden, de samenstelling van het nationale team, de selectie van boogschutters die België internationaal vertegenwoordigen, de coördinatie van het olympische project in samenwerking met de nationale federaties, de contacten met de media en het zoeken naar sponsors. Ze houdt zich bezig met het opstellen en goedkeuren van nationale reglementen, het vaststellen van nationale selectiecriteria voor internationale competities, het regelen van inschrijvingen voor internationale competities, enz.

Voor internationale wedstrijden zoeken wij iemand die verantwoordelijk is voor de planning, organisatie, media-aandacht, administratieve opvolging, doorfacturering, enz. van deze wedstrijden.

Het betreft de volgende wedstrijdtypes:

- Outdoor doelboogschieten (World Cup, Grand Prix, EK, WK, Youth Cup, JE EK + indoor EK)
- Field (EK – WK)
- 3D (EK – WK)
- Para-boogschieten (EK – European Cup – WK)

### **Functieomschrijving:**

Wij zoeken een georganiseerde en nauwkeurige administratieve assistent(e) om het team van de Royal Belgian Archery te versterken. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van diverse administratieve taken en de coördinatie van internationale wedstrijden, waarvoor een goede beheersing van het Engels vereist is. Kennis van het Nederlands is een groot voordeel voor deze functie.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Beheer van interne en externe communicatie in het Engels en Frans (via e-mail, telefoon, etc.).
- Organisatie en coördinatie van vergaderingen, inclusief het maken van notulen en het opstellen van verslagen.
- Voorbereiding en opvolging van internationale wedstrijden.
- Organisatie en planning van internationale reizen.
- Beheer van de agenda en reizen van het team.
- Strikte naleving van deadlines voor alle administratieve taken en projecten.
- Samenwerking met internationale teams.
- Coördinatie met Nederlandstalige partners (intern/extern) indien nodig.
- Beheer van algemene ondersteunende taken, afhankelijk van de behoeften van het team.

**Gezocht profiel:**

- Taalvaardigheden: Uitstekende beheersing van het Engels (schriftelijk en mondeling) is een vereiste. Kennis van het Nederlands is een pluspunt.
- Ervaring: Geen ervaring vereist.
- Organisatie: Uitstekende organisatorische vaardigheden, met het vermogen om meerdere taken tegelijk te beheren en deadlines te halen.
- Nauwkeurigheid: Grote aandacht voor detail en precisie in het werk.
- IT-vaardigheden: Beheersing van kantoorsoftware (MS Office, Facebook, etc.).
- Communicatie: Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden.
- Veelzijdigheid: Vermogen om zelfstandig en in teamverband te werken.

**Voordelen:**

Wij bieden een contract aan onder het statuut van verenigingswerker. Het werk wordt uitgevoerd via telewerk, zonder vastgelegde werktijden; je werkt autonoom.

Ben jij een gemotiveerde, georganiseerde persoon die klaar is voor een nieuwe uitdaging in de boogschietwereld in een internationale omgeving? Aarzel dan niet om te solliciteren!

**Startdatum:** ASAP

**Sollicitatie:** Stuur je CV en motivatiebrief naar [info@boogsport.vlaanderen](mailto:info@boogsport.vlaanderen)