

## Vacature voor een halftijds sportief & administratief medewerker (m/v) bij Atletiekvereniging Lokeren (AVLOvzw)

*Atletiekvereniging Lokeren is een b(l)oeiende atletiekclub waar kwaliteit en professionaliteit hoog in het vaandel worden gedragen. De club realiseert jaarlijks heel wat projecten (wedstrijden, sportkampen,...) en kan daarbij rekenen op een groot aantal vrijwilligers. AVLOvzw streeft echter ook naar een professionele omkadering van al deze projecten en wenst daarom zo spoedig mogelijk een halftijds medewerk(st)er in dienst te nemen om de club (administratief) te ondersteunen.*

### Functieomschrijving

De sportief & administratief medewerker staat rechtstreeks onder de raad van bestuur en houdt zich bezig met de dagdagelijkse werking van de club in samenspraak met het dagelijks bestuur, samengesteld uit voorzitter, secretaris, penningmeester en verenigingsmedewerker. Hij/zij zet het reeds geleverde werk verder en kan flexibel omspringen met nieuwe uitdagingen.

Hij/zij staat mee in voor het goede verloop van de verschillende organisaties binnen de club (recreatie, jeugd, wedstrijden, stages, feestelijkheden, sportkampen) via aangepaste draaiboeken. Hij/zij zorgt daarnaast voor administratieve hulp bij onder meer het clubsecretariaat (o.a. ledenadministratie bij begin van het atletiekseizoen), verstrekken van informatie naar atleten en ouders via folders en infosessies. Aanvraag van subsidies bij verschillende overheden en organisaties is ook een onderdeel van de job. Daarnaast volgt de medewerk(st)er ook de ontwikkelingen op niveau van de Vlaamse Atletiekliga op. Hij/zij ondersteunt de aankoop en verkoop van de clubkledij. Hij/zij verzorgt mee de communicatie van de club (Social media, maandkalender, flyers) en kan hierbij initiatief nemen.



De sportief & administratief medewerk(st)er onderhoudt goede contacten met de sponsors en ondersteunt nieuwe acties zoals bijvoorbeeld de verdere uitbouw van het clubhuis tot een volwaardige sport taverne en activiteiten rond de kantine te Zele.

Tot slot is er ruimte om eigen initiatieven te introduceren in de versterking van de clubwerking en is zelfstandig kunnen werken, na een inlooperperiode, een must.

In de mate van het mogelijke kan de sportief & administratief medewerk(st)er van thuis uit werken en kan hij/zij flexibel zijn werkuren aanpassen op basis van de periodieke workload.

## Profiel

De kandidaat

- is bij voorkeur in het bezit van een diploma Lichamelijke Opvoeding of van een diploma Sportmanagement of heeft ervaring die in de lijn ligt van de openstaande betrekking en vooral dan met de atletieksport.
- Kent zijn weg in de sociale media (facebook, instagram ...)
- kan vlot overweg met de moderne technologieën (computer, internet, software zoals Excel en Word ...);
- kan vlot leesbare teksten opmaken;
- is in het bezit van een rijbewijs en wagen (kilometervergoeding inbegrepen)
- is een teamspeler;
- is sociaal vaardig, heeft zin voor initiatief en kan zelfstandig werken;
- is stipt, flexibel en gedisciplineerd; zorgt voor orde en archivering
- is bereid om af en toe 's avonds of in het weekend te werken (vergaderingen, wedstrijden,...).

Pluspunten zijn



- eerdere ervaringen binnen een clubwerking;
- eerdere organisatie-ervaringen;
- kennis van AVLO vzw en zijn vrijwillige medewerkers;
- kennis van de atletieksport

### Interesse?

Kandidaten kunnen solliciteren door hun CV en vermelde diploma's voor 15 november te sturen naar Patrick Van Waes (voorzitter AVLOvzw), Kerkstraat 70 te 9160 Lokeren. Of door te mailen naar [patrick.van.waes@avlo.be](mailto:patrick.van.waes@avlo.be)

Geschikte kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een interview.

Discrete behandeling van uw kandidatuur is gewaarborgd.

Voor verder info betreffende deze vacature kan U zich wenden tot Bertien De Vleeschauwer via [bertien.dv@gmail.com](mailto:bertien.dv@gmail.com) of (0472816202) of Patrick Van Waes via [patrick.van.waes@avlo.be](mailto:patrick.van.waes@avlo.be) (0478703533).

### Enkele cruciale werkmomenten:

Woensdag: 16.00 – 19.00 (belangrijkste trainingsmoment voor alle groepen)

1<sup>ste</sup> vrijdagavond van de maand (8tal vergaderingen per jaar): Raad van Bestuur: 20 – 23.00

September: infosessies op zaterdagmorgen: 10 – 12u

Veertiendaags bezoek aan afdeling in Zele om het team daar te ondersteunen.

### Verloning:

Op basis van de gangbare verloningstabellen (Acerta sociaal secretariaat) voor een administratieve medewerker zorgt AVLO voor een degelijke verloning op niveau.

