



Vacature

Administratieve ondersteuning Wedstrijdsecretariaat

Als club zijn we de laatste jaren flink gegroeid; we hebben veel leden en gaan naar flink meer wedstrijden, waar veel van onze leden aan deelnemen.

Hierdoor is de hoeveelheid administratie rondom het wedstrijdsecretariaat ook gegroeid.

Wij zijn daarom op zoek naar administratieve ondersteuning binnen het wedstrijdsecretariaat. Ingang per nieuwe seizoen '25/'26.

Wij zoeken iemand:

- Die administratief onderlegd is en affiniteit heeft met PC werkzaamheden, Officepakket (Word/Excel/Outlook enz..)
- Gestructureerd kan werken en goed overzicht kan behouden
- Communicatief vaardig is
- Kan samenwerken binnen een team (Bestuur en trainers)
- Affiniteit heeft met judo en achter de visie staat die onze club uitdraagt

Werkzaamheden bestaan uit:

- Samenwerking en afstemming met wedstrijdsecretaris
- Website bijwerken m.b.t. wedstrijden
- Uitnodigingen en inschrijvingen van leden verwerken
- Deadline inschrijven wedstrijden bewaken
- Inschrijvingen voor wedstrijden verzorgen bij desbetreffende organisatie of via JBN.
- Sessietijden bijwerken op de site en communicatie verzorgen richting de ingeschreven leden
- Coördineren van betalingen m.b.t. wedstrijden samen met de penningmeester

Sta je achter de visie van onze club, heb je een uur tot een paar uurtjes per week tijd en wil jij je steentje bijdragen op administratief vlak?

Dan zijn we op zoek naar jou!

Ben je geïnteresseerd of wil je aanvullende informatie over deze functie, stuur dan een mailtje naar info@judo-elsloo.nl, of meld je bij 1 van de bestuursleden in de zaal tijdens de trainingen.

Namens Bestuur J.V. Kenshiro Abbé