

Vacature administratief medewerker

De VTDL zoekt een allround **administratief medewerker** (M/V) . De indiensttreding is voorzien voor juni 2015.

Als administratief medewerker behoren volgende taken tot uw pakket:

- Je bent verantwoordelijk voor het onthaal en het telefoonverkeer
- Je fungeert als tussenpersoon tussen leidinggevende, medewerkers en de klanten (club, organisatoren en atleten)
- Je bent verantwoordelijk voor de administratie en het data-beheer
- Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding (opvolging facturatie, betalingen,...)
- Je formuleert adviezen en ontwikkelt initiatieven voor de optimalisatie van het secretariaat en de boekhouding.

Profiel

- Opleiding: minimum A2 niveau (voorkeur richting boekhouding, economie)
- Praktijk gerichte informaticakennis (outlook, word, excell, powerpoint,...)
- Zelfstandig kunnen werken
- Zin voor initiatief
- Sterk in organisatie en communicatie

Pluspunten

- Kennis van de sporttak triatlon & duatlon
- Taalkennis: je communiceert vlot in het Nederlands, Frans en Engels

Wat biedt de VTDL

- Contract onbepaalde duur
- Full-time job: 5 werkdagen per week
- Arbeidsduur: 38 werkuren
- Vergoeding: maandloon volgens Bloso-barema's & maaltijdcheques

Sollicitatie

- Per post: VTDL t.a.v. Depaepe Stefaan Diestsesteenweg 49 3010 Kessel-Lo
- Per e-mail: stefaan.depaepe@triathlon.be
- Inlichtingen: Depaepe Stefaan gsm 0497/587997
- Deadline: woensdag 8 april 2015