



ALGEMEEN COÖRDINATOR

Omschrijving

Sportpret vzw organiseert beweeg- en spelactiviteiten voor kinderen die opgroeien in een maatschappelijk kwetsbare situatie. Daarbij bieden we bovendien ook begeleidingstrajecten aan naar het reguliere vrijetijdsaanbod.

Om de groeiende organisatie met momenteel 7 medewerkers, 300 actieve vrijwilligers en duizenden deelnemers verder te laten uitbreiden zoeken we een nieuwe algemeen coördinator.

Het geeft je voldoening om een team te kunnen coachen, middellange doelstellingen en projecten te kunnen sturen, samen te werken met lokale partnerorganisaties en overheden. Je bent ondernemend, ziet nieuwe opportuniteiten en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Je kan zelfstandig werken en staat bekend voor je flexibiliteit.

Je wordt als algemeen coördinator ondersteund door een stafmedewerker (dagelijkse werking) en een financieel medewerker. Als algemeen coördinator draag je de eindverantwoordelijkheid.

We gaan heel bewust op zoek naar jouw vernieuwende visie, enthousiasme om het team te coachen en jouw ervaring met het dagelijks bestuur van een vzw.

Functieomschrijving

Je treedt naar voor als het gezicht van Sportpret vzw.

Met jouw sterke leiderschaps- en delegerende capaciteiten sta je in voor de dagelijkse werking van Sportpret vzw. Dit omvat meer dan enkel de activiteiten. Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan: het opstellen van een begroting, teamcoaching, contacten met partners en externen, gebouwenbeheer...

Je betreft het team bij de besluitvorming, voorziet uitdaging en stimuleert het opnemen van eigenaarschap. Zo draag je bij aan een positief werkklimaat.

Je werkt actief samen met de leden van het bestuursorgaan om de toekomst van de organisatie te kunnen verzekeren.

Je rapporteert actief over de dagelijkse werking aan het bestuursorgaan. Dit gebeurt gemiddeld 12x per jaar op een weekavond.

Job gerelateerde competenties

- Bachelor Bedrijfsmanagement, Sportmanagement, Communicatiemanagement of soortgelijke opleiding is een meerwaarde, maar ook andere diploma's en ervaringen kunnen relevant zijn.

SPORTPRET vzw
Helmstraat 93, 2140 Borgerhout
info@vzwspportpret.be
IBAN BE57 7440 6599 3335



- Je kan zeer zelfstandig werken, zelf projecten opstarten, uitwerken en begeleiden.
- Gepaste communicatie met andere medewerkers, organisaties en het bestuur is een basisvaardigheid.
- Je bent een echte teamcoach.
- Je bent een organisatorisch talent en kan elk probleem op een correcte manier analyseren en aanpakken.
- Je hebt een eigen visie en weet die te integreren in de basisprincipes van Sportpret vzw.
- Je bent flexibel.
- Beschikken over een rijbewijs is nuttig maar niet noodzakelijk.
- Je kan vlot communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Kennis van Word, Excel,..
- Financiële, juridische en/of sporttechnische achtergrond zijn een meerwaarde

Ons aanbod

Een enthousiast en bijzonder gedreven team dat klaarstaat om jou te ontvangen.

Het werkrooster is in overleg te bepalen. Flexibiliteit staat bij ons voorop, in beide richtingen. Thuiswerk is mogelijk, voor zover het takenpakket dit toelaat.

Het hoofdkantoor is gelegen te Borgerhout, daar werk je minstens één keer per week op kantoor.

Afhankelijk van jouw profiel wordt intensieve coaching voorzien voor inhoud en waarvan jij dat wenst.

We volgen de barema's van PC329. De functie valt binnen de schaal B1a. Aangevuld met hospitalisatieverzekering, extra vakantiedag en thuiswerkvergoeding.

Contract

Opstarten kan onmiddellijk met contract van onbepaalde duur.

Werkregime

voltijds



Deadline

Je kan op de vacature reageren tot en met 31 juli 2024. De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats vanaf 19 augustus 2024.

Indienen sollicitatie

Stuur een mail naar vacature@vzwspportpret.be

Onderwerp: Sollicitatie [Volledige naam]

Als bijlage: CV en motivatiebrief

Contact

Dhr. Peeters Jonas

Voorzitter

04 96 91 55 08