



VACATURE

Financieel Administratief Medewerker (helpdesk)

38 uur per week (fulltime)

Is het je droom om van je passie je werk te maken?

Solliciteer dan nu op deze vacature van de KNBB en maak kans om te werken in de biljartsport!

Organisatie

De Koninklijke Nederlandse Biljart Bond (KNBB) heeft circa 26.000 leden en wordt ondersteund door een bondsbureau in Nieuwegein. De KNBB bestaat uit een koepel met daarbij aangesloten vier secties (pool, snooker, driebanden en een sectievereniging carambole). Het bestuur van de KNBB bestaat uit afgevaardigden vanuit de vier secties, een secretaris, voorzitter en penningmeester.

Bonds bureau KNBB

Op het bondsbureau werken vijf medewerkers KNBB en drie medewerkers NDB.

In het bondsbureau in Nieuwegein zijn drie sportbonden gevestigd, namelijk NDB, GO en KNBB.

Voor versterking van het team op het bondsbureau zijn wij per direct op zoek naar een financieel administratief medewerker. Het bondsbureau is het landelijke contactpunt van de KNBB. Wat vanuit de vestiging in Nieuwegein de organisatie van de biljartsport faciliteert, promoot en administratief ondersteunt. Op de financiële/ledenadministratie is recentelijk in nieuwe software (Unify) geïnvesteerd waarmee de werkzaamheden op deze afdeling wat anders zijn ingericht.

Financieel Administratief Medewerker voor 38 uur per week

Zijn cijfers jouw grote liefde? Word jij blij van een administratie die perfect op orde is? Vind je het leuk om in de biljartsport aan de slag te gaan? En wil je graag in de sportwereld een verschil maken? Dan zijn we op zoek naar jou!

Profiel

Het goed kunnen ondersteunen van de leden-, financiële en wedstrijdadministratie, zodat taken als het verwerken van boekingen, debiteurenbeheer, doorvoeren van leden- en wedstrijdmutaties, behandelen van e-mails e.d. accuraat verlopen en/of verwerkt worden. Maar ook het indelen van competities en openstellen inschrijvingen vallen onder de taken van deze medewerker.

De werkzaamheden betreffen de basistaken binnen de financiële-, wedstrijd- en ledenadministratie. Het praktisch ondersteunen op deze afdeling, zoals:

- debiteurenbeheer
- het verwerken van financiële transacties
- het controleren en inboeken van inkoopfacturen
- het verwerken van ledenmutaties
- het afhandelen van vragen over wedstrijden
- mutaties in teams en competities
- openstellen van competities

- indelen van competitie
- en overige administratieve taken

Wat breng jij?

Je beschikt over een afgeronde financiële opleiding op MBO-niveau. Je beheerst Office en Exact. Het lijkt je leuk om jezelf te ontwikkelen in de Biljartsport en daarmee de sportwereld. Je bent een doener die zelfstandig en vooral nauwkeurig kan werken. Daarnaast ben je dienstverlenend ingesteld, communicatief sterk en beschik je over de juiste sociale vaardigheden naar je collega's toe maar ook naar onze leden en vrijwilligers, want je weet hoe je jezelf professioneel presenteert.

Wat bieden wij?

Een mooie baan in het hart van de biljartsport! Maximale ruimte voor hybride werken. Een leuke en leerzame werkomgeving in de sport.

- Laptop van de zaak
- 8% vakantietoeslag
- Salaris en voorwaarden conform CAO Sport (schaal 5)
- cursus Unify, training wedstrijdsoftware
- Een fijne en collegiale werksfeer.
- pooltafel, biljart, tafeltennis en darts in de pauze

Interesse?

Het komt zelden voor dat er een vacature op het bondsbureau van de KNBB beschikbaar komt. Dus ben je geïnteresseerd? Stuur dan je motivatiebrief en CV voor 6 juni naar w.riviere@knbb.nl.

Functie: Financieel Administratief Medewerker

Solliciteren voor: 6 juni 2022

Contactpersoon: Willem La Riviere

Telefoon: 0610559031

Adres bondsbureau: Archimedesbaan 7, 3439 ME Nieuwegein

We vinden het belangrijk dat ons team net zo divers is als onze doelgroep.

Acquisitie wordt niet gewaardeerd.

"Samen zijn we goud"

KNBB – Archimedesbaan 7, 3439 ME Nieuwegein

www.knbb.nl – www.snooker.nl – www.carambole.nl – www.driebanden.nl – www.poolbiljarten.nl

