



Secretariaatsmedewerker Showoffice

Sentower Park

Sentower Park te Opglabbeek is een multifunctioneel park dat naast de organisatie van eigen evenementen (zoals de Life Style beurs ,de Limagro beurs, Max Pain Boks gala, Sleddog competition, ea.) ook beschikbaar is voor activiteiten en evenementen georganiseerd door derden.

Het ultramoderne hippisch centrum beschikt over vier binnen pistes, 4 buiten pistes, stallingen, een ruitershop, restaurant, VIP ruimtes en vergaderzalen. In eigen beheer organiseren we voornamelijk springwedstrijden op zowel nationaal als internationaal niveau.

Door de aanhoudende groei van onze hippische evenementen zoeken wij een ervaren maar ook multifunctionele secretariaatsmedewerker die samen met de Hippische event manager het secretariaat tijdens onze vele nationale en internationale jumpings zal besturen. Daarbuiten zal u ook worden ingezet voor andere taken, welke kunnen variëren van horeca tot VIP onthaal tot opbouw evenementen, noem maar op...

Wegens het vele weekendwerk gaat onze voorkeur uit naar iemand die leeft voor en in de paardensport. (springsport) Werkuren zijn uiteraard van woensdag tot zondag. Begin en einduren vallen samen met het verloop van de wedstrijden en daardoor moeilijk op voorhand te bepalen.

U ben de directe contactpersoon voor de ruiters en staat hen te woord in het Nederlands, Frans en Engels.

Dit is een zeer toffe voltijdse functie met een grote diversiteit en mate van verantwoordelijkheid & zelfstandigheid.

Taken:

- U werkt onder de directe begeleiding van de Hippische event manager

- U bent het aanspreekpunt voor ruiters en grooms en tevens het gezicht van het Sentowerpark secretariaat
- U maakt de startlijsten en verwerkt de resultaten “a la minute”,
- U kunt tegelijk inplannen, beheren en rapporteren aan meerdere afdelingen (poort, piste, jury en management)
- U zorgt voor de optimalisatie van gegevens voor facturatie
- U staat in voor de afrekening en een correct kassabeheer
- U bent flexibel op gebied van taken en buiten het wedstrijdsecretariaat werkt u mee daar waar nodig is.

Profiel

- U bent klantgericht, flexibel en bereid de handen uit de mouwen te steken
- U heeft minimum 2 jaar relevante ervaring in een secretariaatsfunctie
- U beschikt over een goede operationele kennis van het Nederlands, Frans en het Engels.
- U bent een team player maar zeer goed in staat zelfstandig te werken
- U kan prioriteiten stellen en bent absoluut stressbestendig
- U kan omgaan met grote druktes en omstandigheden welke plotse veranderingen in taken met zich meebrengen
- U bent georganiseerd en beschikt over de nodige dosis gezag
- U bent assertief, diplomatisch, dynamisch en pro-actief;
- U hebt geen 9to5 mentaliteit !!!
- U hebt een goede kennis van Microsoft Office producten en andere courante PC toepassingen en bent vlot met cijfers
- Pluspunt : indien kennis van grafische vormgeving kunnen we u tevens inzetten voor het beheer van de website en het opmaken van promotiemateriaal

Je komt terecht in een **uitdagerende functie** waar **flexibiliteit**, **communicatie** en **initiatief** zeker van pas komen!

Wegens **nauw contact** met het **hogere management** draag je rechtstreeks bij tot verdere **groei** van dit bedrijf!

Een **brede functie** met zowel een **administratief** als een **commercieel** accent. Dit biedt een mooie **afwisseling** en maakt jouw takenpakket **uitgebreid**.

Interesse:

Gelieve CV met foto en motivatie te mailen naar marijke@sentowerpark.com