

## De Koninklijke Belgische Ruitersportfederatie

schrijft volgende vacature uit voor onmiddellijke indiensttreding:

### SPORT POLICY COORDINATOR (SPC) (m/v)

#### Functiebeschrijving:

- De sport policy coordinator ("SPC") is medeverantwoordelijk voor de externe en interne communicatie van de federatie. Hij/zij coördineert tevens diverse administratieve taken. Hij/zij volgt mee de IT ontwikkelingen op de voet en verleent actieve support aan meerdere sportieve disciplines in de paardensport.
- De SPC verdedigt de belangen van KBRSF tijdens vergaderingen en werkt mee aan het sportieve beleid.
- De SPC heeft veel contact en overleg met de twee liga's (Vlaamse Liga Paardensport en Ligue Equestre Wallonie Bruxelles) en andere organisaties in de hippische sector.
- Het mee ondersteunen van administratieve en logistieke voorbereiding naar grootste manifestaties maakt deel uit van het takenpakket (Europese Kampioenschappen, Wereldspelen, Olympische Spelen).
- De SPC maakt ook deel uit van het team en staat mee in voor :
  - Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden;
  - Opmaak van documenten en reglementen;
  - Input van gegevens in databank;
  - Gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie;
  - Uitwerken en invullen van een communicatiebeleid;
  - Uitschrijven van verslagen;
  - Vertalingen.

Deze SPC krijgt een veelzijdige functie aangeboden in een uitdagende en creatieve omgeving. Hij/zij zal mee de Koninklijke Belgische Ruitersportfederatie verder stroomlijnen en uitbouwen. Het takenpakket is heel veelzijdig met oog voor creativiteit maar ook dagdagelijkse administratieve ondersteuning.

#### Profiel:

- We zijn op zoek naar een "high potential" met bij voorkeur een master diploma of bachelor met bijkomende (sterke) ervaringen.
- Communicatief sterk zijn, zowel mondeling als schriftelijk en de moderne communicatiemiddelen voldoende beheersen.
- Deze "high potential" kan uiteraard vlot overweg met PC en standaard Office pakketten
- Sterke analytische vaardigheden zijn een vereiste waarbij de zin voor planning en organisatie een logisch gevolg dienen te zijn.
- Precies, loyaal en resultaat- en doelgericht werken met een goede zin voor klantvriendelijkheid.
- Drietaling Nederlands-Frans-Engels, zowel mondeling als schriftelijk is een absolute noodzaak gezien de (inter)nationale structuur waarin je terechtkomt.
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk en flexibiliteit is dus een standaard gegeven.
- Kennis van de paardensport is een sterk pluspunt.

- De selectie – afhankelijk van het aantal kandidaten – zal eerst gebeuren op basis van het c.v., waarna een interview zal plaatsvinden.
- De kantoren en werklocatie zijn gevestigd: Belgicastraat 9/2, 1930 Zaventem

**Aanbod?** Een overeenkomst voor onbepaalde tijd met aantrekkelijk loon, hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques.

**Interesse?** Mail dan uw c.v. met motivatie en foto naar [wendy@equibel.be](mailto:wendy@equibel.be)