



Belgian Paralympic Committee vzw/asbl
Boechoutlaan 9, Av. De Bouchout – 1020 Brussel/Bruxelles
+32 (0)2 474 51 50
office@paralympic.be
www.paralympic.be   BEParalympics

Het Belgian Paralympic Committee (BPC) vertegenwoordigt de Belgische paralympische beweging op internationaal vlak en promoot haar waarden in ons land. Het BPC stimuleert de atleten om zich te ontplooiën door de ontwikkeling van topsport en door sport open te stellen voor iedereen. Om de ambitieuze doelstellingen van Paralympic Team Belgium voor Tokyo 2020 te realiseren, zoekt het BPC een:

Administrative Assistant (M/V/X)

Functiebeschrijving :

- Ondersteunt de administratie van het dagelijks bestuur van de vereniging met als belangrijkste taken:
 - In- en uitgaande correspondentie verzorgen (mails + post)
 - Ondersteuning voor het opstellen en opvolgen van documenten van het BPC en hun vertaling.
 - Ondersteuning voor het opnemen en / of vertaling van notules van organen of commissies van het BPC.
- Houdt overzichten en ondersteunt de administratie van:
 - De lidmaatschappen van BPC bij Internationale Federaties (IPC, EPC, etc.).
 - De internationale vergaderingen (AV, Forums, opleidingen voor classificeerders, scheidsrechters, enz.) waar BPC vertegenwoordigd wordt.
 - De Belgische kampioenschappen en hun subsidies.
 - De internationale wedstrijden die in België plaatsvinden en hun subsidies.
- Voor de Sport Management Commission :
 - Houdt de kalender up-to-date van de internationale wedstrijden (IW's) waaraan Belgische atleten deelnemen i.s.m. de regionale federaties.
 - Stuurt marsorders uit naar Belgische deelnemers die naar IW's vertrekken.
 - Verzamelt de resultaten die de Belgische atleten behalen in belangrijke wedstrijden, i.s.m. de Managing Director en de regionale federaties.
 - Ondersteunt de aankoop van sportkledij en -materiaal.
- Voor de Paralympic Games Commission :
 - Ondersteunt de opstelling van de selectiecriteria voor de Paralympische Spelen.
 - Ondersteunt de administratieve en logistieke voorbereidingen voor de deelname van Belgische atleten aan o.a. de Paralympische Spelen en de voorbereidende pre-paralympische stages.
- Voor de Marketing & Communication Commission :
 - Ondersteunt van de communicatie- en marketingacties van het BPC (vertalingen, speeches, ...).
 - Neemt deel aan de ontwikkeling van de promotionele en sensibiliserende evenementen van het BPC.
- Ondersteunt de IT-infrastructuur (computers, cloud, back-ups, enz.) en actualisering van de verschillende databases.

Profiel :

- Je deelt onze passie voor G-sport;
- Je bent houder van een bachelor diploma;
- **Je bent drietaling (Nederlands, Frans, Engels);**
- Je werkt georganiseerd, precies, punctueel en zorgvuldig;
- Je kan overweg met MS Office 365;
- Je staat open voor een flexibele job die soms s 'avonds, tijdens de weekends en/of in het buitenland kan plaatsvinden;
- Je bent enthousiast en een teamspeler;
- Je kan een attest van goed gedag & zeden voorleggen;
- Je beschikt over een rijbewijs type B.

Uiteraard staan alle posten binnen BPC open voor personen met een beperking!

Ons voorstel :

- Een full-time job;
- Een contract van onbepaalde duur;
- Een loon in overeenstemming met het barema (PC 329.01 – B111);
- Een spannende en zinvolle job binnen een jong en dynamisch team.

Contact:

Stuur je kandidatuur samen met een gedetailleerde CV en motivatiebrief vóór 17/01/2021 naar jobs@paralympic.be.