

## Vacature Administratief medewerker M.S.V. Zeemacht

Als Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor verschillende taken. Dit omvat onder andere:

- Secretariële werkzaamheden.
- Verzekeringen bijhouden.
- Sponsorcontracten bijhouden.
- Verhuur sporthal en gerelateerde website zeemacht.nl up-to-date houden.
- Contractenbeheer.
- Gastvrouw/gastheer van de sporthal.
- Overige bijkomende taken.

### Wat zoeken we?

- Iemand met affiniteit voor administratieve taken.
- Iemand die nauwkeurig en gestructureerd werkt.
- Iemand die goed kan samenwerken.
- Iemand die minimaal 16 uur per week beschikbaar is, op de maandag en vrijdag.

Graag reageren voor 15 juli 2024 ivm overgave/overname.

Ken jij of ben jij iemand die voldoet aan het profiel? Neem dan contact op met de secretaris via [secretaris@zeemacht.nl](mailto:secretaris@zeemacht.nl)