

Beleidsondersteuner Sport

Informatie

Plaats	Hoorn (nh)	Salarisindicatie	Maximaal €3831
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	28	Publicatiedatum	28-05-2025
Werk- en denkniveau	MBO	Sluitingsdatum	09-06-2025
Schaal	Schaal 7		

Vacature Tekst

Werk voor een gemeente met de mentaliteit van doeners en ja-denkers. Het is hier klein genoeg om je collega's te kennen en groot genoeg om impact te maken. In Hoorn krijgen we dingen voor elkaar. Steeds meer stad worden, dat is onze ambitie. Daarom werken we aan uitdagende projecten en creëren we extra voorzieningen. Ga aan de slag in deze omgeving vol beweging en betekenis. Geef je werk meer kleur!

Ben jij een organisatietalent met hart voor sport?

In deze veelzijdige functie ondersteun je het team Sport op administratief, financieel én communicatief vlak. Jij houdt processen strak op koers en helpt mee aan een sportief Hoorn. Een baan vol afwisseling, verantwoordelijkheid en betekenis!

Zo geef jij meer kleur aan je werk

Jij bent de spin in het web binnen het team Sport. Met jouw administratieve, organisatorische én communicatieve vaardigheden ondersteun je collega's van beleid én uitvoering. Jij zorgt dat processen lopen, plannen op tijd de juiste route volgen, subsidies nauwkeurig verwerkt worden en de administratie op orde is. En ondertussen hou je feeling met de stad, de sporters en verenigingen.

Dit ga je doen

- Ondersteunen van team Sport.
- Financiële administratie en subsidieafhandeling.
- Vervanging bij vakanties of ziekte voor de medewerker reserveringen sportaccommodaties.
- Bijhouden van gegevens en statistieken over sportdeelname.
- Verzorgen van communicatie via o.a. sociale media, website en nieuwsbrieven.
- Coördineren van overleggen, agendabeheer en actiepunten.
- Aanwezig en ondersteunen bij evenementen en activiteiten zoals gezondheidschecks, wijkenlopen en train & beweeg het brein.
- Ondersteunen van projecten, evaluaties, planning & controlcyclus en het communicatiebeleid.
- (Proactief) adhoc vraagstukken oppakken en afhandelen.

Dit heb jij in huis

- Afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in administratieve richting
- Minimaal 2 jaar ervaring in een administratieve of secretariële functie
- Ervaring met MS Office, website & social media beheer en administratieve systemen
- Affiniteit met sport
- Je werkt nauwkeurig, proactief en klantgericht
- Je kunt goed plannen, samenwerken en zelfstandig werken
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Je bent flexibel beschikbaar, waarbij je soms in avonden en weekenden werkt
- Je bent in staat snel (nieuwe) dingen eigen te maken

Wat bieden wij jou?

- Salaris van maximaal € 3.831,- Bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 7)
- Een functie voor 28 uur per week
- Uitzicht op een vast dienstverband na 12 maanden
- Een individueel keuzebudget van 17,05% van jouw bruto jaarsalaris. Hiermee kan je extra vrije dagen kopen of dit laten uitbetalen op een moment dat jij wilt!
- Een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per dag
- Reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer of volledige OV-vergoeding
- Goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden via de Westfriesland Academie
- Je krijgt een laptop en smartphone om hybride te werken
- Wij hebben flexibele werktijden en bieden ook de mogelijkheid om thuis of op andere plaatsen te werken.

Het team

Je komt te werken binnen het team Sport van de afdeling Onderwijs, Doelgroepenvervoer & Leisure. Het team bestaat uit beleidsmedewerkers, een verenigingsadviseur, medewerker reserveringen en medewerkers sport uitvoering. We werken informeel, betrokken en zijn altijd in beweging – letterlijk en figuurlijk.

Geïnteresseerd?

- Mail voor meer informatie met teammanager Martise Leemhuis via m.leemhuis@hoorn.nl
- Reageren kan tot en met 9 juni 2025.
- Save the date!! Zijn wij enthousiast geworden? Houd dan rekening met een uitnodiging voor een kennismaking op het stadhuis op donderdag 12 juni tussen 9.00-13.00. We vinden het fijn als je daarmee rekening wilt houden in je agenda. Kandidaten die worden uitgenodigd worden dinsdag 10 juni gebeld.

Competenties

Flexibiliteit

Integriteit

Verantwoordelijkheid

Zelfreflectie

Zelfstandigheid

Klantgerichtheid

Mondelinge communicatie

Samenwerken

Schriftelijke communicatie

Initiatief

Kwaliteitsgerichtheid

Nauwkeurigheid

Plannen en organiseren

Resultaatgerichtheid

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.