

Administratief medewerker Zwem- en Personeelszaken (m/v)

Circa 24 uur per week

Sportcentrum Sonnenberch groeit!

Onze missie: Zoveel mogelijk mensen van jong tot oud in beweging krijgen!

Wij zijn een multifunctioneel sportcentrum, met een compleet aanbod voor iedereen. Onze diensten sluiten aan bij de wensen en behoeftes van de huidige maatschappij. Naast het aanbieden van onze vertrouwde groepslessen, zwemlessen, fitness, banenzwemmen en judo nemen wij in de samenleving ook een verbindende rol aan door het contact met o.a. de fysiotherapeut, de scholen, lokale verenigingen, de gemeente Kampen en andere externe partijen.

Door het bewaken van onze gemoedelijke sfeer, willen we iedereen die bij ons binnenkomt een veilig en warm gevoel geven en daardoor met plezier in beweging brengen!

Voor onze zwemafdeling zoeken wij met ingang van 1 september 2024 een sportminded administratief medewerker, die het een uitdaging vindt om de administratie rondom het zwembad en personeelszaken tot in de puntjes te verzorgen.

Wat ga je bij ons doen?

Gestructureerd en overzichtelijk werken vind jij heerlijk. Als administratief ondersteuner van het zwemteam speel je een cruciale rol in het ondersteunen van onze zwemles processen en personeel gerelateerde vraagstukken. Je wordt er blij van om je administratieve skills op de diverse onderdelen in te zetten en daarnaast werkzaam te zijn of te worden binnen de zwemzaal. Denk hierbij aan de volgende werkzaamheden:

- Ondersteunen van de zwemlesadministratie, zoals zwemlessenroosters opstellen en contact met de zwemles ouders.
- 1^e aanspreekpunt voor het zwemteam als het gaat om personeel gerelateerde vragen.
- Assisteren bij de coördinatie van personeelszaken, zoals bijhouden van de personeelsadministratie, verlofaanvragen, personeelsdossiers, opleidingsverzoeken, werkschema's, verzuimregistratie, etc.
- Ondersteuning bieden aan het zwemteam bij diverse administratieve taken en projecten.
- Klantenservice verlenen aan zwembadbezoekers en personeelsleden, zowel persoonlijk als via telefoon en e-mail.
- Op de hoogte blijven van de nieuwste personeel en administratie trends. Meedenken in de ontwikkeling van het personeelsbeleid.

Wat verwachten we van jou?

- Een enthousiaste collega met een opleidingsniveau MBO 4 of HBO.
- Relevante werkervaring in personeelsbeheer / administratieve werkzaamheden.
- Het geven van zwemles of zwemsport kun je ook of is een ambitie van je. Dit behoort namelijk ook tot de ontwikkelingsmogelijkheden. Een aantal uur per week werken in de zwemzaal heeft de voorkeur.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Open en betrouwbaar in je communicatie en je bent voor je collega's en klanten toegankelijk en benaderbaar.
- Vermogen om zelfstandig te werken en prioriteiten te stellen in een dynamische werkomgeving.
- Ervaring met Microsoft Office 365, Canva en administratieve systemen.

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een enthousiast team.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Recreatie.
- Kansen voor professionele ontwikkeling en groei.
- Gratis ruime sport- en wellnessfaciliteiten voor jou en je partner of familielid.
- Een prettige informele werkomgeving waarin jouw bijdrage wordt gewaardeerd.

Interesse?

We zijn nieuwsgierig naar jouw inbreng en ideeën en daarom organiseren we een eerste kennismakingsavond met korte rondleiding op dinsdagavond 28 mei 2024 vanaf 19.00 uur. Graag horen we of je geïnteresseerd bent in deze avond. Stuur hiervoor een mailtje naar Berry Prinsen (berry@sonnenberch.nl).

We kijken er naar uit je te ontmoeten!