

<p align="center">Administratief medewerker sportdienst – 19/38 – aanstelling vanaf september voor de duur van 6 maanden</p>

→ TAAKOMSCHRIJVING

- Boekhouding en kassacontrole ontvangsten sporthal, zwembad, openluchtterreinen en promotie
- Facturatie en opvolging van betaalwijzen sportcentrum
- Opmaak maandelijkse afrekeningen
- Telefoonbehandeling en onthaal klanten
- Bijhouden van reservaties sportinfrastructuur beheerd door sportcentrum
- Kassadienst zwembad en balieonthaal sportcentrum
- Logistieke steun en medewerking op het terrein bij eigen activiteiten
- Informatieverstrekking aan klanten
- Bijhouden adressenbestanden clubs, klanten e.d.
- Opmaak van folders en affiches
- ...

→ PROFIEL

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

→ AANBOD

Een deeltijdse contractuele tewerkstelling vanaf september 2018 voor de duur van 6 maanden.

Een boeiende en uitdagende functie met verloning in graad C1–C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, ...

→ INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op 22 juli 2018 je motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van je diploma:

per post verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper

of tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)

of via e-mail naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.