Mansion of Dragons NV zoekt Algemeen Secretaris M/V

Profielschets
Een betaalde functie die parttime kan worden uitgevoerd, gemiddeld 25 uur per week, maar met pieken rond ledenfacturatie in juni, en bij opstarten seizoen in augustus/september.
Vanwege de samenwerking met vele vrijwilligers en leden van de VZW zijn werkuren 's avonds en in het weekend veelvoorkomend. Het uurrooster dient in gezamenlijk overleg te worden bepaald.

Plaats in de organisatie
De Algemeen Secretaris (AS) rapporteert aan het bestuur. Hij/zij ondersteunt de verschillende operationele cellen van de sportclub en wordt strategisch aangestuurd door de raad van bestuur en/of bestuurslid dat in relatie tot een bepaald aspect de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt.

Taken en verantwoordelijkheden
De AS heeft onder meer de volgende taken en verantwoordelijkheden.

- Maakt geen deel uit van de Raad van Bestuur, maar functioneert als Algemeen Manager van Mansion of Dragons (MOD);
- Is belast met de dagelijkse operationele verantwoordelijkheid van de hockeyvereniging en draagt er zorg voor dat de algemene werking efficiënt verloopt;
- Is primair aanspreekpunt voor (potentiële)leden, niet-leden, medewerkers, vrijwilligers en commissies;
- Werft nieuwe vrijwilligers en houdt een organogram bij met alle medewerkers van de club;
- Bewaakt de infrastructuur, en signaleert onderhoudstaken aan de cel infrastructuur;
- Bewaakt samen met de materiaalmeester de aan medewerkers en vrijwilligers ter beschikking gestelde materialen en heeft daartoe steeds een inventaris beschikbaar;
- Is belast met interne en externe communicatie in samenwerking met de cel sponsoring, neemt de eindverantwoordelijkheid over de inhoud van de Dragons website;
- Coördineert in samenwerking met de ledenadministratie de ledenfacturatie (lidgeld, toetredingsbijdrage en borg) op;
- Onderhoudt samen met de voorzitter geregelde contacten met de gemeente, de hockeybond en (hoofd)sponsoren, onderhoudt tevens goede contacten met horeca uitbater en alle leveranciers;
- Houdt toezicht op de horeca-activiteiten;
- Managen van algemene administratie en boekhouding;
- Ontwikkelt commerciële activiteiten ten behoeve van MOD (evenementen, e.d.);
- Coördineert de veiligheid in en rond de gebouwen van de club; nl. clubhuis, velden, parking, e.d.;
- Neemt deel aan de opstelling van de budgetten. Is mede verantwoordelijk voor de budgetbewaking alsook voor de goedkeuring en de verantwoording van de uitgaven;
- Hij is samen met de cel sponsoring mede verantwoordelijk voor het aantrekken van nieuwe sponsors en het uitbreiden van de sponsorbasis.

Het profiel van de MOD Algemene Secretaris
De AS is in feite de Operationele Manager van de MOD. Hij of zij wordt belast met een aantal uitvoerende taken ter ondersteuning van het functioneren van het bestuur, de cellen en individuele vrijwilligers. De AS dient te voldoen aan het volgende profiel:

- ✓ Goede contactuele en communicatieve eigenschappen;
- ✓ Daadkrachtig & gezaghebbend (voorkeur ouder dan 35 jaar);
- ✓ Geen specifieke studievereisten, doch zeker ontwikkeld redeneervermogen;
- ✓ Geen negen tot vijf mentaliteit;
- ✓ Improvisatie talent;
- ✓ Sportminded;
- ✓ Degelijke kennis van MS Office toepassingen (Outlook, Word, Excel. Indien mogelijk ook PowerPoint, Visio en SharePoint);
- ✓ Vertrouwd met gebruik van online opslagtoepassingen (Dropbox,…)
- ✓ Kennis van Webdesign (html, e.d.) is een pluspunt;
- ✓ Nederlandse moedertaal, goede kennis Frans en Engels is vereist.