

## Vacature: Secretarieel en administratief Medewerker (16 - 20 uur)

Ben jij een organisatietalent met oog voor detail? Heb je ervaring met administratieve en secretariele werkzaamheden? Dan zoeken wij jou!

### Over de NJBB

De Nederlandse Jeu de Boules Bond (NJBB) is de landelijke sportbond voor de petanquesport. Wij ondersteunen verenigingen, organiseren breed sportaanbod en bevorderen de groei van de petanquesport. Vanuit het bondsbureau zorgen wij voor een efficiënte organisatie, planning en communicatie.

### De functie

Als **secretarieel en administratief medewerker** ondersteun je administratieve en organisatorische processen binnen de bond. Je speelt een sleutelrol in de planning en coördinatie van vergaderingen, evenementen en communicatie. Ook beheer je de communicatiekanalen.

### Jouw taken

- Administratieve ondersteuning
- Ondersteunen van commissies en districten
- Plannen en coördineren van vergaderingen en evenementen
- Beheren van communicatiekanalen
- Afstemming met interne en externe stakeholders

### Jouw profiel

- MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring met administratie, planning en coördinatie
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Gestructureerd, proactief en zelfstandig
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Affiniteit met de petanquesport en het verenigingsleven is een pré
- Goede beheersing van MS Office en digitale tools

### Wat bieden wij?

- Een uitdagende functie in een sportieve werkomgeving op het NJBB-bondsgebouw in Nieuwegein
- **16 tot 20 uur per week** verdeeld over de ochtenden, in ieder geval van maandag tot en met donderdag, inschaling **schaal 4 CAO Sport** (€2.511-€3.256 o.b.v. 38 uur)
- Mogelijkheden voor ontwikkeling en bijscholing
- Werken in een klein enthousiast en betrokken team met 7 collega's

### Interesse?

- Stuur je motivatie en cv naar **Ine Klösters, Directeur NJBB**, via [directie@njbb.nl](mailto:directie@njbb.nl).
- Solliciteren is mogelijk tot 3 mei 2026, daarna volgen gespreksrondes.

