

VACATURE INFOBALIE

Organisatie-informatie

Stichting Flik-Flak is één van de grootste gymnastiekclubs van Nederland. De sportclub biedt een veelzijdig, breed, en laagdrempelig programma met gymnastiek en dans als basissport voor iedereen (elke leeftijd en niveau) die graag in beweging wil zijn en zichzelf wil ontwikkelen. Een heus kenniscentrum voor talent waar ontwikkeling centraal staat van sporter, medewerker, Flik-Flak als organisatie en de maatschappij. Ook zijn er verschillende wedstrijden, (sport)kampen, voorstellingen en andere evenementen die georganiseerd worden. Flik-Flak is een sportieve omgeving waarin ontwikkeling centraal staat. Een multifunctionele en vitaliserende omgeving die toegankelijk is voor uiteenlopende doelgroepen en partners waar iedereen welkom is.

Kenmerkend is de informele sfeer, je werkt samen met zowel betaalde (externe) krachten als vrijwilligers. Wij hechten veel waarde aan eigen initiatief, flexibiliteit, creativiteit, en een sociaal maatschappelijke instelling. We bieden een afwisselende stage binnen een omgeving die steeds in beweging is. Flik-Flak is op zoek naar:

STAGIAIRE ADMINISTRATIEF/SECRETARIEEL MBO NIVEAU 3 of 4

Stageopdrachten

Bij de Infobalie komen sporters, ouders van sporters, medewerkers en anderen bezoekers van de Flik-Flak Hal met al hun vragen. Vragen worden telefonisch, per mail of mondeling gesteld aan de Infobalie. Samen met het team van de Administratie probeer je de gestelde vragen te beantwoorden, neemt de telefoon op, ontvangt gasten, geeft informatie over de sportlessen, verkoopt kaartjes voor evenementen en voert administratieve taken uit.

Competenties waar je aan werkt

- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid: je spreekt heel veel mensen en leert daardoor jezelf helder uit te drukken zodat de boodschap goed wordt begrepen.
- Klantgerichtheid: je leert de behoefte van de vraagsteller te herkennen en houdt hiermee rekening, doet moeite om te onderzoeken wat men wenst en helpt de klant.
- Informatie analyse: je leert signalen te herkennen van belangrijke informatie in een informatierijke omgeving en haalt daar de kern uit.
- Accuratesse: je leert wat je moet doen bij bepaalde vragen en let daarbij op relevante details, instructies en procedures.
- Betrokkenheid: je laat verbondenheid met je taken en de organisatie zien en bent daar enthousiast over.
- Plannen en organiseren: je leert prioriteiten te stellen, wat je nodig hebt, hoeveel tijd je nodig hebt en leert om zaken te regelen.
- Anticiperen: je leert tijdig in te spelen op situaties, voorkomt dat zaken uit de hand lopen en denk vooruit.

Solliciteren

Lijkt het jou een uitdaging om je stage te lopen bij Stichting Flik-Flak? Mail dan je CV en motivatie naar PenO@flik-flak.nl



Voor meer informatie over Stichting Flik-Flak kun je terecht op www.flik-flak.nl