

Job beschrijving

Administrative and Communication Manager FR/NL/UK

Sleutelwoorden:

- Administratie
- Verkoop
- Communicatie
- Klantentevredenheid

De Brussels Royal Yacht Club (BRYC) is een eeuwenoude jachtclub en vereniging (vzw), een jachthaven, een zeilschool en een zeilclub.

De BRYC werft een Administratief en Communicatiemedewerker aan om haar organisatie en ontwikkeling te ondersteunen bij het administratief beheer, de modernisering en de promotie van haar activiteiten in België en op internationaal vlak.

Verantwoordelijkheden :

De belangrijkste doelstelling van de functie is het ondersteunen van de Raad van Bestuur bij het dagelijks beheer en de ontwikkeling van de activiteiten van de club, namelijk

- algemeen secretariaat,
- organisatie en follow-up van de kalender van cursussen en opleidingen voor zeilscholen,
- communicatie in alle media;
- organisatie van evenementen,
- nationale en internationale zichtbaarheid,
- beheer van havendiensten,
- assistentie en onthaal van leden, klanten van het Clubhuis en zeilers,
- projecten in verband met de infrastructuur van de site en het domein,
- klantenondersteuning

De BRYC biedt een dynamische, autonome functie met flexibele werkuren en de mogelijkheid tot salarisontwikkeling in het uitzonderlijke kader van de Koninklijke Schenking, aan de rand van de Brusselse jachthaven.

Profiel vereist:

- Tweekantig FR/NL/ANG, mondeling en schriftelijk;
- Uitstekende communicator;

- Creatief;
 - Autonom en initiatiefrijk;
 - Multi-tasking en in staat om prioriteiten te stellen;
 - Gericht op de tevredenheid van leden en klanten;
 - Gericht op het voorstellen van oplossingen voor mogelijke problemen;
 - Vermogen om informatie samen te vatten;
-
- Uitstekende beheersing van computerprogramma's zoals Office (Word, Excell of gelijkwaardig);
 - Uitstekende kennis van communicatiemiddelen zoals: internet, sociale netwerken, grafische basisvormgeving, beheer van websites, beheer van e-shop, optimalisering van ontwerpen, nieuwsbrieven, lay-out van tijdschriften, enz;
 - Basiskennis van management ;
 - Boekhoudkundige codering;
 - Database beheer;
 - Administratief en juridisch beheer: raden van bestuur, publicaties, follow-up van wettelijke verplichtingen, enz.
 - Coördinatie van cursussen, navigatieranden van de school;
 - Beheer van de infrastructuur van de site met de hulp van gespecialiseerde bedrijven en de havenmeester

Ervaring op het gebied van administratie, klantenservice, management en/of communicatie is gewenst.

- Gewenste start: december 2021 of januari 2022 (nog te bespreken).
- Stuur uw CV en sollicitatiebrief per e-mail naar anne.denayer@bryc.be
- Uiterste datum voor indiening van aanvragen: 1 november 2021
- Meer informatie: <https://bruxelles-royal-yacht-club.be> of per telefoon +32.484.676.950
- Adres: Op de plaats van de Koninklijke Schenking, Vilvoordsesteenweg 1, 1020 - Brussel.