VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

- Deeltijdse job (40%) van onbepaalde duur -

Heb je een passie voor cijfers en ben je een administratieve duizendpoot? Dan leren we je graag kennen.

Wie zijn wij?

Sportieq is een door de Vlaamse overheid erkende organisatie voor beleidsondersteuning en praktijkontwikkeling op het gebied van gezond en ethisch sporten.
We dragen de volgende missie uit:

> "We willen dat iedereen sport zorgeloos kan beleven. Daarom ondersteunen we de hele Vlaamse sportsector bij het realiseren van een veilig sportklimaat. Van recreatieve sporter tot topatleet, van mens tot organisatie. Zo beschermen we de fysieke, psychische, sociale en seksuele integriteit van iedereen."

We zijn op zoek naar een gepassioneerde collega die de administratie van Sportieq onder diens vleugels neemt.

Wat ga je doen?

Boekhouding en financiën (grootste deel van je takenpakket – gemiddeld 1 dag per week)

Je voert de operationele boekhouding van Sportieq. Je registreert, controleert en verwerkt alle financiële transacties van Sportieq.
Dit omvat voornamelijk de volgende taken:

- Je verwerkt de dagelijkse analytische boekhouding in ons boekhoudprogramma Exact Online
- Je boekt aankoop- en verkoopfacturen, financiële verrichtingen en diverse posten
- Je staat in voor de verwerking en import van verkoopfacturen uit het CRM-systeem
- Je zorgt voor een correcte crediteurenopvolging, maakt betaalbestanden op en ziet erop toe dat facturen tijdig worden betaald
- Je controleert klantenbalansen en opvolgingslijsten en onderneemt de nodige acties
- Je bereidt Btw-aangiftes en jaarafsluitingen voor en werkt hiervoor samen met het externe boekhoudkantoor
- Je controleert op regelmatige basis de grootboekrekeningen en analytische rekeningen en levert de kwartaalrapporten aan voor de directeur en het bestuur
- Je denkt mee na over het optimaliseren van de financiële processen

We werken samen met het boekhoudkantoor SBB. Daar werk je nauw mee samen en kan je steeds terecht met vragen.

Algemene administratieve/logistieke taken (gemiddeld 1à2u per week)

- Je ondersteunt de directeur in algemene administratieve taken
- Je houdt de stock goed bij
- Je zorgt ervoor dat de bureaumaterialen steeds goed aangevuld zijn
- Je doet de bestellingen van nieuw materiaal
- Je zorgt voor catering op vergaderingen

Payroll (gemiddeld 2u per maand)

Je bent verantwoordelijk voor het correct en tijdig verwerken van de loonsadministratie. Sportieq telt op dit moment 10 medewerkers.

- Je verwerkt maandelijks de onkosten van de medewerkers
- Je beheert de verlof- en meerurenregeling op het platform van ons sociaal secretariaat
- Je bent verantwoordelijk voor de maandelijkse loonsverwerking
- Je behandelt de administratie bij opstart en vertrek van medewerkers

Planning vormingsaanbod Sportieq (gemiddeld 1u per week)

Een belangrijke opdracht van Sportieq is het aanbieden van opleidingen en bijscholingen gezondheid en sport aan de sportsector.

- Je beheert onze vormingsmailbox waarin aanvragen voor nieuwe vormingen binnenkomen
- Je maakt de praktische afspraken met de aanvrager en voorziet een lesgever
- Je zorgt voor de financiële afhandeling van alle vormingen

Aanspreekpunt CRM-systeem Procurios (gemiddeld 2u per maand)

Procurios is het systeem voor oa de opvolging van ons leden- en relatiebeheer, website, evenementen en debiteurenbeheer. Je bent de brug tussen onze dagelijkse werking en de supportdienst van Procurios. Je signaleert eventuele problemen bij Procurios en zoekt samen met hen naar een oplossing.

Wie ben jij?

In de eerste plaats ben je iemand die van cijfers houdt en heb je een sterke achtergrond in boekhouding. We zoeken iemand die nauwkeurigheid hoog in het vaandel draagt en gestructureerd te werk gaat.

Je herkent jezelf in dit profiel

- Je hebt een bachelordiploma boekhouding of gelijkwaardig door ervaring
- Je kan werken met Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel)

Een plus voor ons als je:

- je kan vinden in onze kernwaarden: daadkracht, verbondenheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid
- kennis en/of aantoonbare ervaring in het boekhoudprogramma Exact Online
- ervaring in het voeren van een analytische boekhouding
- zeer nauwkeurig werkt. Je werkt met cijfers, oog voor detail is een absolute must
- zelfstandig werkt en initiatief neemt
- sterk bent in plannen en organiseren
- oplossingsgericht bent. Je mindset: een probleem is steeds een uitdaging waar altijd een oplossing voor te vinden is.
- correct en constructief omgaat met anderen
- hulpvaardig bent. Je bent de ruggengraat van onze organisatie. Je voelt je goed in een ondersteunende rol waarin je klaarstaat voor je collega's.
- gedreven bent om te blijven bijleren
- beschikbaar bent vanaf februari 2027
- in de omgeving van Gent woont

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en uitdagende job met ruimte voor initiatief
- Een deeltijds contract (40%) van onbepaalde duur te presteren in 2 volledige dagen. Onze voorkeur is op dinsdag en donderdag.
- We staan ook open voor een flexijob, indien we 2 volledige dagen op jou kunnen rekenen.
- Een marktconform salaris, flexibele verlofregeling, maaltijdcheques en laptop
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een werkplek in Gent (Huis van de Sport) in een omgeving die sport en natuur ademt
- Een flexibele werk-privé combinatie met glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk
- Begeleiding en coaching in je professionele en persoonlijke ontwikkeling, en de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen
- Een klein, warm en gedreven team met hele toffe collega's 😊

We staan **niet** open voor freelancers. We kiezen er bewust voor iemand in loondienst tewerk te stellen die volledig deel uit kan maken van ons team. Gelieve niet te solliciteren indien je enkel geïnteresseerd bent in deze job als freelancer.

Sportieq wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten, talenten en vaardigheden, los van gender, afkomst, beperking, geaardheid, ...

Interesse?

Bezorg ons je CV en motivatiebrief op info@sportieq.be ten laatste op **11 december 2026** met onderwerp 'Sollicitatie administratief medewerker'.

- Je hoort van ons op **21 december 2026**.
- Gesprekken gaan door in de week van **4 tot en met 8 januari 2027**.

Twijfel je of jouw profiel past binnen de job of heb je vragen? Neem gerust contact op met Evy Van Coppenolle: evy@sportieq.be | 0472 38 12 91