



PERSONEELSZAKEN & BACKOFFICE SUPPORT

FC Den Bosch is de betaald voetbalclub van 's-Hertogenbosch, uitkomend op het tweede niveau in het Nederlands profvoetbal. FC Den Bosch staat voor voetbal en passie. Voor vooruitkomen met vallen en vooral met weer opstaan. FC Den Bosch is meer dan alleen voetbal. De voetbalclub en de stad 's-Hertogenbosch zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. FC Den Bosch heeft hart voor haar stad en voor de samenleving waar zij met beide benen in staat. Service en dienstbaarheid zijn standaardinstellingen in onze club. Tegelijkertijd bieden we ook ruimte voor individualiteit. Zolang die maar wordt aangewend ten dienste van het collectieve doel.

DOEL EN INHOUD VAN DE FUNCTIE

De medewerker Personeelszaken & Backoffice Support is de spil binnen de organisatie voor een groot deel van de administratieve taken. Deze taken worden uitgevoerd binnen het gebied van personeelszaken, voetbalzaken, wagenparkbeheer, huisvesting spelers, sales support.

Binnen de club schakelt de kandidaat direct met de algemeen directeur, technisch manager, commercieel manager en de financiële partner van de club.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leidinggevende: Algemeen directeur

COMPETENTIES

- Communicatief in woord en geschrift
- Nauwkeurig & Zorgvuldig
- Cijfermatig
- Stressbestendig
- Plannen & Organiseren
- Betrouwbaar

WERKZAAMHEDEN

- Opstellen arbeidsovereenkomsten, vrijwilligersovereenkomsten, overeenkomsten met intermediairs, etc.
- Bijhouden personeelsdossiers (ID, loonbelastingverklaring, arbeidsovereenkomst, etc.)
- Gegevens t.b.v. personeelsbegroting doorgeven aan financiële partner van de club
- Bijhouden vakantiedagen personeel
- Ziekmeldingen Arbodienst
- Aanmeldingen / wijzigingen pensioenregeling (spelers / trainers / overig personeel)
- Aanmeldingen / wijzigingen / opgaves CFK-overbruggingsregeling (spelers)
- Beëindigingsbrieven opmaken en verzenden
- Salarisverwerking (gegevens nieuwe werknemers, uitdiensttreding, transitievergoedingen, maandelijkse mutaties doorgeven aan salariskantoor)
- Beheren wagenpark
 - Contactpersoon, bestellen auto's, schademeldingen, etc.
 - Verzekeringen
 - Beheer brandstofpassen en brandstofgebruik
- Administratie transferzaken (TMS, contacten met clubs, bonden en de KNVB)
- Specificatie Rabobank Smart Pay en SumUp



- Kasbeheer (registratie inkomende en uitgaande bedragen, kastelling)
- Bankbetalingen
- Ondersteunen bij (tijdelijke) huisvesting (buitenlandse) spelers
- Sales support
 - Opmaken sponsorcontracten
 - Zakelijke communicatie rondom wedstrijden en Business Events
 - Eindverantwoordelijk voor zakelijke Ticketing

OPLEIDINGSNIVEAU

- Minimaal HBO werk- en denkniveau

VOORWAARDEN

- Is flexibel, pragmatisch en kan goed omgaan met deadlines.
- Beschikt over sociale en communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met voetbal.
- Goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Bekend met MS Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Bij voorkeur woonachtig op maximaal 40 kilometer reisafstand van 's-Hertogenbosch.
- Een representatieve houding en een servicegerichte instelling.

ARBEIDSTIJDEN / ROOSTER

- 32-40 uur per week (in overleg).

ARBEIDSVOORWAARDEN

- Marktconform salaris
- Laptop
- Telefoonvergoeding
- 25 vakantiedagen

