



Vacature – Administratief & Financieel Coördinator (4/5)

KHC Leuven – Dé groeiende hockeyclub in het hart van Leuven

KHC Leuven is een ambitieuze en sterk groeiende hockeyclub met meer dan 1.200 leden, een gedreven sportieve staf en een bruisend clubleven. Om onze werking verder te professionaliseren en de sportieve teams optimaal te ondersteunen, zijn we op zoek naar een **proactieve administratieve duizendpoot** die mee bouwt aan de toekomst van onze club.

Ben jij iemand die graag structuur brengt, energie krijgt van een vlot draaiende organisatie en graag verantwoordelijkheid opneemt? Dan ben jij misschien onze nieuwe collega.

Jouw rol

Als administratieve duizendpoot ben jij een centrale spilfiguur binnen de club. Je werkt nauw samen met het bestuur, de sportieve staf, trainers en vrijwilligers. Je zorgt ervoor dat administratieve, financiële en organisatorische processen efficiënt, correct en tijdig verlopen.

Je maakt écht impact: dankzij jouw werk kunnen trainers trainen, spelers spelen en draait de club elke dag een stukje beter.

Jouw takenpakket

Financiële administratie (Odoo)

- Inboeken en voorbereiden van betalingen in Odoo voor goedkeuring door een bestuurslid
- Opvolgen en doorboeken van leveranciersfacturen
- Beheren en opvolgen van alle uitgaande facturatie
- Beheer van de mailbox financiën en eerste aanspreekpunt voor financiële vragen
- Coördinatie verzorgen met externe boekhouder en Odoo implementator

Algemene & HR administratie

- Verantwoordelijk voor contracten, registraties, timesheets en betalingen van:
 - trainers (jeugd & volwassenen)
 - staff
 - spelers
 - kamp- en clinic-trainers
- Opvolging van lidgelden en administratie rond ledenbeheer
- Contactpersoon voor administratieve vragen binnen de club

Organisatie & clubwerking

- Beheer van de **clubkalender**, veldverhuur, vergaderzalen en het clubhuis (reservaties & planning)
 - Opvolgen netheid van de site
 - Praktische en logistieke organisatie van **kampen en stages** (exclusief sportieve inhoud)
 - Ondersteuning van het dagelijks clubbeheer en initiatieven om processen verder te verbeteren
-

Jouw profiel

Je hoeft geen hockeyachtergrond te hebben — wel een passie voor goed georganiseerde sportclubs.

Must-have vaardigheden

- Sterke administratieve en organisatorische skills met liefst basiskennis van boekhouden
- Vertrouwd met financiële administratie, idealiter ervaring met **Odoo** of gelijkaardige tools
- Vertrouwd met Ms Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Nauwkeurig, gestructureerd en betrouwbaar
- Communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling
- Hands-on mentaliteit met een “ik regel het wel”-attitude
- Discreet en professioneel in omgang met gevoelige informatie
- Proactief in het optimaliseren van processen
- Comfortabel in een rol met veel verantwoordelijkheid

Nice-to-haves

- Ervaring binnen een sportclub of een vrijwilligersorganisatie
- Basiskennis HR (Opvolgen en opstellen contracten)
- Talent om complexe info helder en eenvoudig te communiceren
- Flexibiliteit in piekperiodes (inschrijvingen, start seizoen, kampen)

Wat wij bieden

- Een **4/5-tewerkstelling** met flexibele werkuren
- Een centrale rol waarin je écht het verschil maakt
- Een warm team van vrijwilligers, trainers en bestuursleden
- Een levendige sportomgeving met veel energie
- Ruimte voor initiatief en ideeën om de clubwerking verder te verbeteren
- Marktconforme vergoeding

Klaar om mee te bouwen aan de toekomst van KHC Leuven?

Stuur je CV en motivatie naar ludovic.depoortere@khcl.be

We kijken ernaar uit om jou te ontmoeten!