

Huis voor de Sport Groningen zoekt per 1 september een nieuwe collega!

Medewerker afdelingsondersteuning / frontoffice

voor 28 uur per week

Ben jij iemand die overzicht houdt, graag mensen helpt en energie krijgt van een goed georganiseerd kantoor? Dan zijn wij op zoek naar jou! Als medewerker afdelingsondersteuning word jij de vaste basis van ons kantoor én het eerste aanspreekpunt voor collega's en bezoekers.

Wie zijn wij?

Wij geloven in de kracht van sport en bewegen voor een gezond Groningen. Door middel van sport en bewegen leveren wij een bijdrage aan de vitaliteit van alle inwoners in de provincie Groningen. We willen, samen met anderen, echt impact maken. Huis voor de Sport Groningen staat voor de waarden: **Dichtbij, Ondernemend en Energiek; DOE!**

Wat ga je doen?

In deze afwisselende functie zorg jij ervoor dat alles op kantoor soepel verloopt. Jij bent de schakel tussen collega's, bezoekers en externe partijen en draagt bij aan een fijne en goed georganiseerde werkomgeving. Je zorgt ervoor dat iedereen zich welkom voelt, met vragen bij je terecht kan en de juiste ondersteuning krijgt waar nodig.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Je bent het eerste aanspraakpunt voor collega's en bezoekers
- Je beantwoordt telefoontjes en vragen
- Je zorgt ervoor dat ons kantoor een fijne werkplek is
- Je pakt facilitaire zaken op en stemt dit af met de beheerder
- Je hebt contact met onze leveranciers, zoals schoonmaak en facilitaire leveranciers
- Je regelt bestellingen voor kantoor en collega's
- Je ondersteunt collega's bij o.a. mailingen en kopieerwerk
- Je voert backoffice werkzaamheden uit voor projecten of het team bedrijfsvoering
- Je beheert reserveringen van ruimtes, materialen en apparatuur
- Je organiseert externe locaties en/of lunch voor bijeenkomsten
- Je plaatst berichten op ons intranet en verricht werkzaamheden voor onze website

Wat breng je mee?

- Je bent klantgericht en zorgt dat mensen zich welkom voelen
- Je communiceert duidelijk, vriendelijk en gestructureerd
- Je hebt MBO werk- en denkniveau
- Je werkt makkelijk met digitale systemen
- Je kunt goed schakelen en houdt overzicht

Waar sta jij in de organisatie?

Jouw leidinggevende is Britt van Geelen, onze manager bedrijfsvoering. Samen met haar en jouw twee collega's op het secretariaat ga je deze functie verder vormgeven.

Wil je meer weten. Bel gerust met Britt via 06-27054381.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende en zelfstandige functie
- Een fijne werkomgeving met betrokken en sport-minded collega's
- Volop ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Een organisatie in ontwikkeling, met veel kansen en uitdaging

Afhankelijk van jouw kennis en ervaring bieden wij een salaris tussen €2.529 en €3.509 bruto op basis van een fulltime dienstverband en volgens de richtlijnen schaal 5 van de CAO Sport. Het gaat in eerste instantie om een contract voor de duur van 1 jaar met uitzicht op vast. Natuurlijk betalen we ook vakantiegeld, een eindejaarsuitkering en krijg je een zakelijke laptop in bruikleen. Waar nodig overleggen we samen welke (bij)scholing voor jou passend is om je verder te ontwikkelen.

Enthousiast?

Heb je interesse in deze functie, mail dan je sollicitatie uiterlijk 1 juli 2026 naar vacature@hvdsg.nl ter attentie van Britt van Geelen, manager bedrijfsvoering

Contact

Voor inhoudelijke vragen over de functie:
Britt van Geelen – manager bedrijfsvoering
06-27054381