

CLUBHUIS MANAGER

24-40 uur | Leiderdorp

FUNCTIE

Voor het commercieel hoofdkantoor in Leiderdorp, ons clubhuis, zoeken we een Clubhuis Manager!

In deze rol ben jij de onmisbare kracht die het overzicht bewaart, collega's ondersteunt en zorgt dat alles binnen ons kantoor op rolletjes loopt. Net als de clubmanager bij jouw sportclub ben jij scherp, heb je nagedacht over wat mis kan gaan voor het gebeurt, en zorg je dat na de trainingen en wedstrijden het ook allemaal weer op orde is. Van het organiseren en klaarzetten van de dagelijkse lunch, het faciliteren van meetings met extern bezoek, het managen van de agenda van de CEO of de Passa lunch run, jij bent de drijvende kracht hierachter. Je bent het gezicht van ons kantoor in Leiderdorp en zorgt dat de werkvloer soepel functioneert: van facilitaire zaken en voorraadbeheer tot het ondersteunen van HR & Management. Je bent de verbindende schakel die processen stroomlijnt en met jouw enthousiasme de werksfeer positief beïnvloedt.

Wie zijn wij?

PassaSports is de grootste online sportretailer van de Benelux. We werken met een dynamisch, enthousiast en sportief team aan de missie om sporters te inspireren het beste uit zichzelf te halen. Wij helpen ze hier graag bij door ze te voorzien van het juiste advies en de beste gear. PassaSports bestaat uit sterke labels als PassaTennis, PassaVoetbal, PassaHockey, PassaHandbal en PassaRunning – die je natuurlijk ook kent van onze samenwerkingen met o.a. de KNLTB, KNHB, Voetbal.nl, NHV en KNKV. Wij zijn aanwezig op veel grote sport-evenementen, denk aan het ABN Tennis Toernooi, de FIH Pro League of de Rotterdam Marathon, maar organiseren ook veel kleinere evenementen, waar je natuurlijk ook aan kan deelnemen!

WERKZAAMHEDEN

Jouw takenpakket:

- Je bent het eerste aanspreekpunt op kantoor: gastvrij, georganiseerd en altijd in control.
- Je beheert facilitaire zaken: voorraadbeheer, kantoorartikelen, leveranciers, werkplekken.
- Je ondersteunt HR o.a. met interne communicatie & onboarding.
- Je regelt administratieve zaken voor het management en houdt de agenda's strak.
- Je organiseert bedrijfssportevenementen, borrels & onze bedrijfsfeesten (Summer & Winter Event).
- Je ontvangt bezoekers en houdt het kantoor netjes.
- Je signaleert verbeterpunten en neemt initiatief voor een soepel draaiend kantoor.

PROFIEL

- Minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare rol.
- Je bent zelfstandig, sociaal, sportief, servicegericht en praktisch ingesteld.
- Je houdt van structuur, pakt door en bent niet bang om de leiding te nemen.
- Je weet hoe je verschillende ballen in de lucht houdt – en scoort als het moet.
- Je voelt je thuis in een dynamische en sportieve werkomgeving.
- Ervaring met MS Office en basisadministratie is een pré.

WIJ BIEDEN JOU

- Een dynamische werkomgeving met veel ruimte voor eigen initiatieven en ideeën.
- Een salaris dat past bij je functie en ervaring, 24 vakantiedagen op fulltime basis & een goede pensioenregeling.
- 25% personeelskorting op meer dan 60.000 sportartikelen in onze webshops.
- Een sportief cadeau op jouw verjaardag.
- Leuke, energieke collega's die altijd in zijn voor rondje rennen, potje padel of een gezellige borrel.
- Gezellige uitjes met je team.

READY TO KICK OFF?

Wij ontmoeten je graag! Stuur jouw motivatie en CV naar vacatures@passasports.com