



# WIJ ZIJN FC DORDRECHT

## Vacature Office Manager

32 - 40 uur

*Als Office Manager bij FC Dordrecht ben je hét contactpunt voor onze klanten en supporters. Een van de belangrijkste werkzaamheden is het beheren van ons ticketing systeem. Je hebt afwisselende werkzaamheden, waardoor elke dag er anders uitziet. Ben jij een enthousiaste teamplayer en beschik je over de juiste kennis? Dan zoeken wij jou!*

### De werkzaamheden bestaan uit:

- Het beheren van het ticketing systeem;
- Het bijhouden van de kas;
- Het inkopen van de clubkleding;
- Het bijhouden van de algemene administratie;
- Het beheren van de e-mailbox.

### Wie zoeken wij?

- Je denkt op HBO-niveau;
- Je hebt affiniteit met IT;
- Ervaring met Word en Excel;
- Ervaring met AFAS Facturatie.

### Wat bieden wij?

- Gevarieerde werkzaamheden;
- Onderdeel zijn van een bruisende BVO;
- Een marktconform salaris;
- Contract voor 1 jaar



### Solliciteren

Kom jij ons team versterken?

Mail dan je motivatiebrief en CV naar [hans.dezeeuw@fcdordrecht.nl](mailto:hans.dezeeuw@fcdordrecht.nl).

Dan word jij wellicht onze nieuwe Office Manager.