Tervuren, 22 september 2026

De Koninklijke Golf Club van België zoekt een administratief secretaris om haar ploeg te versterken.

Als administratief secretaris bij de Koninklijke Golf Club van België, opgericht in 1906, word je tewerkgesteld in één van de mooiste natuurdomeinen van België, bestaande uit een variëteit aan bomen afkomstig uit het Arboretum in het nabijgelegen Tervuren. Je komt bij ons terecht in een sportieve, collegiale omgeving waar elke dag een nieuwe uitdaging voor je klaarstaat.





Functieomschrijving :

Als administratief secretaris voer je tal van ondersteunende taken uit naar de leden en zorg je mee voor een vlotte organisatie van de golfwedstrijden. Je onthaalt, informeert en helpt leden en bezoekers met verschillende praktische en organisatorische aspecten zodat ze ten volle kunnen genieten van de golfsport en de infrastructuur van de club. Je werkt samen met een klein en dynamisch team. Tot slot ben je verantwoordelijke voor het correct afsluiten van de dagkassa.

Profiel :

- We kijken uit naar een administratief talent met minstens 2 jaar werkervaring in een ondersteunende functie.
- Je bent sterk in het verzorgen van ledenadministratie en je bent gedreven in dienstverlening.
- Je werkt klantgericht met onze leden en je bent vlot in communicatie, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent flexibel, zelfstandig, proactief en leergierig.
- Je houdt ervan om te werken in een sportieve omgeving en jouw affiniteit met de golfsport is uiteraard een sterk pluspunt.
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
- Weekendwerk op tweewekelijkse basis en werken op wettelijke feestdagen schrikt jou niet af.
- Kennis op het gebied van communicatie, redactie en evenementenorganisatie is een belangrijk pluspunt.

Aanbod :

- Een zeer afwisselende functie binnen een fantastische, groene en sportieve omgeving.
- Een vast contract van onbepaalde duur en een competitief salarispakket volgens ervaring (Paritair Comité 329.01).

Als u geïnteresseerd bent in deze vacature, stuur dan uw kandidatuur, met inbegrip van uw **CV** en **motivatiebrief** per e-mail naar angelique@rgcb.be.