

## **Administratief Medewerker Sponsoring (vrijwilligersfunctie)**

Kleine handelingen, grote impact. Dat is precies waar jij als administratieve held (of heldin) het verschil maakt bij Rugbyclub Hilversum. Jij regelt de registratie van sponsorsamenwerkingen en zorgt dat de bijbehorende contracten en facturen netjes verwerkt worden. Geen gedoe, gewoon goed geregeld – en dat met slechts een paar uur inzet per week.

### **De functie**

Bij deze rol draait het om structuur aanbrengen en overzicht houden binnen ons sponsorbeleid. Jij zorgt ervoor dat samenwerkingen zwart-op-wit staan en dat de administratie klopt als een try in de laatste minuut. Concreet betekent dit:

- Vastleggen van nieuwe sponsorovereenkomsten
- Up-to-date houden van het sponsoroverzicht
- Versturen en archiveren van contracten
- Opstellen en verwerken van facturen

Je werkt nauw samen met het sponsorteam en het bestuur en krijgt de vrijheid om je eigen draai aan het proces te geven. Het is overzichtelijk werk, maar wel met een grote waarde voor de club.

### **We kunnen je geen salaris bieden, maar wél:**

- Een betrokken team van enthousiaste vrijwilligers
- Flexibiliteit: werk waar en wanneer het jou uitkomt
- Een kijkje achter de schermen bij één van de grootste rugbyclubs van Nederland
- Jaarlijkse vrijwilligersborrel, veel waardering én eeuwige roem op de clubsite

### **Jij bent**

Iemand die blij wordt van structuur, Excel niet schuwt en graag een bijdrage levert aan een sportieve community. Verder:

- Heb je wat ervaring met administratief werk (mag ook als vrijwilliger zijn)
- Werk je nauwkeurig en zelfstandig
- Communiceer je helder en vriendelijk met collega's en sponsors

### **Zin om bij te dragen aan onze clubcultuur?**

Word jij onze administratieve spil in het sponsorweb? Reageer dan via een mailtje naar [bestuurdermarketing@rchilversum.nl](mailto:bestuurdermarketing@rchilversum.nl) of spreek ons gewoon aan op de club! Geen cv of motivatiebrief nodig – alleen jouw enthousiasme en een paar uurtjes per week.