



**NBB**  
NEDERLANDSE  
BASKETBALL BOND

# VACATURE

Wil jij werken in het basketbal - de sport met wereldwijde appeal? Beschik jij over organisatietalent en houd jij graag alle ballen in de lucht? En wil je vanuit jouw ondersteunende en faciliterende rol een bijdrage leveren aan de groei van het Nederlandse basketbal? Ben jij iemand die graag het overzicht houdt en energie krijgt van organiseren?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

## DE ORGANISATIE

Wereldwijd is basketbal inmiddels de 2e sport na voetbal. In Nederland zijn we dat nog niet. Wel zijn we een van de snelst groeiende sporten. Met nog heel veel ambitie. De NBB is daarom op een missie om nog meer mensen te inspireren en te verbinden door de kracht van basketball. Die verbindingen zoeken we natuurlijk via het traditionele en grootse 5-5 basketbal, de meest populaire urban sport 3x3 basketbal en de meest spectaculaire paralympische sport rolstoelbasketbal.

Vanuit het hoofdkantoor in Nieuwegein vertegenwoordigt de NBB ongeveer 310 basketbalverenigingen en meer dan 60.000 aangesloten leden in Nederland. Het bondsbureau, met ruim 35 medewerkers, is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van beleid op het gebied van Marketing, Basketball Participatie en Topsport. Vanuit Arnhem en Amsterdam wordt in samenwerking met NOC\*NSF, Topsport Amsterdam en TeamNL Centrum Papendal gewerkt aan topprestaties in de verschillende basketbal disciplines.

Om onze groeiende sport nog beter te kunnen organiseren zijn we op zoek naar een geschikte kandidaat voor de functie:

## MANAGEMENT ASSISTENT

(20-uur per week)\*

\*Mogelijkheid tot uitbreiding op termijn in uren

Als Management Assistent maak je onderdeel uit van Team Support en werk je samen met je collega's aan uiteenlopende ondersteunende werkzaamheden voor de hele organisatie. Je bent de spil achter de schermen en zorgt dat de agenda's van de directeur, het MT en het bestuur soepel verlopen. Je regelt afspraken, bereidt vergaderingen voor, maakt notulen en bewaakt actiepunten zodat besluiten ook worden opgevolgd.

Daarnaast houd je digitale archieven, dossiers en contracten netjes bij en ben je het aanspreekpunt voor interne én externe communicatie. Of het nu gaat om het opstellen van een brief, een mail in het Engels of een telefoontje met een partner: jij pakt het professioneel op.

Je werkt zelfstandig en weet prioriteiten goed te bewaken. Flexibiliteit en stressbestendigheid zijn voor jou vanzelfsprekend. Je hebt oog voor efficiency, maar ook voor de wensen van verenigingen, leden en vrijwilligers. Zo draag je bij aan een positieve werkcultuur, een representatieve uitstraling van de organisatie én help je mee om basketball toegankelijk te maken voor iedereen.

### **WAT VRAGEN WIJ?**

- > Een teamplayer met passie voor de (basketbal)sport
- > MBO/HBO werk- en/of denkniveau
- > Communicatief sterk
- > Stressbestendig en nauwkeurig
- > Aantoonbare werkervaring als management assistent- of bestuurssecretaresse
- > Ervaring met notuleren van vergaderingen
- > Een proactieve en zorgvuldige werkhouding.
- > Goede communicatieve vaardigheden, beheersing van de Engelse taal

### **WAT BIEDEN WIJ?**

- > Een uitdagende functie in de #2 sport van de wereld
- > Een dynamische omgeving
- > Incidenteel werken in de avond of in het weekend is onderdeel van de functie
- > Mogelijkheid om deels hybride te werken
- > Marktconform salaris binnen de CAO Sport, schaal 8

### **SOLLICITEREN**

Heb je interesse en voldoe je aan de eisen? Stuur dan je motivatie en je CV naar [Yvonne Baudo](#). Reageren kan tot 4 januari 2026.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met [Yvonne Baudo](#), Directie Assistent.

De NBB gaat zorgvuldig om met de door jou verstrekte gegevens. Voor meer informatie verwijzen we je naar <https://www.basketball.nl/privacy/>.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.