



**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 tweede 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 Nederlandse Basketball Bond is daarom op een missie om nog meer mensen te inspireren en te verbinden door de kracht van basketbal. Dat doen we via 5-5 basketbal, 3x3 basketbal en rolstoelbasketbal.

Vanuit het hoofdkantoor in Nieuwegein vertegenwoordigt de NBB ongeveer 310 basketbal-verenigingen 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 ondersteunen, zoeken wij een:

## **BESTUURS- EN MANAGEMENTASSISTENT**

(32 uur per week)

Als Bestuurs- en Managementassistent maak je onderdeel uit van Team Support en werk je nauw samen met collega's om de hele organisatie soepel te laten draaien. Je bent de spil achter de schermen: degene die ervoor zorgt dat de agenda's van de Algemeen Directeur, het managementteam en het bestuur perfect op elkaar aansluiten. Je plant afspraken, bewaakt prioriteiten en zorgt dat iedereen goed voorbereid aan tafel verschijnt. Vergaderingen organiseer je van A tot Z: je stelt agenda's en stukken samen, notuleert en houdt overzicht op besluiten en actiepunten, zodat deze tijdig worden opgevolgd.

Je rol gaat verder dan alleen planning en organisatie. Je coördineert rapportages en overzichten voor management en bestuur. Je signaleert knelpunten, denkt mee over oplossingen en ondersteunt zo een effectieve besluitvorming. Ook het beheer van digitale archieven, dossiers en contracten ligt in jouw handen. Je zorgt dat alles actueel, gestructureerd en volgens de interne richtlijnen wordt bijgehouden en ondersteunt samen met je collega's de hele organisatie door het uitvoeren van algemene secretariaats taken.

Daarnaast ben je een belangrijk aanspreekpunt voor interne én externe communicatie. Je verzorgt formele correspondentie, zowel in het Nederlands als in het Engels, en onderhoudt contact met partners, verenigingen en andere stakeholders. Of het nu gaat om een brief, een uitnodiging, een telefoontje of een afstemming met bestuur of collega's: jij pakt het professioneel en zorgvuldig op.

Ook bij representatieve en bijzondere activiteiten speel je een centrale rol. Je organiseert ontvangsten, jubilea, onderscheidingen en partnerbezoeken en draagt zo bij aan een warme en professionele uitstraling van de organisatie. Voor alle AV- en bestuurscommissies ben jij het eerste aanspreekpunt.

In alles wat je doet werk je zelfstandig, houd je overzicht en weet je prioriteiten scherp te bewaken. Je bent flexibel, stressbestendig en hebt oog voor zowel efficiency als de wensen van verenigingen, leden en vrijwilligers.

### **Wat vragen wij?**

- > Een teamplayer met passie voor de (basketbal)sport
- > MBO/HBO werk- en/of denkniveau
- > Goede communicatieve vaardigheden
- > Stressbestendig en nauwkeurig
- > Aantoonbare werkervaring als management assistent- of bestuurssecretaresse >3 jaar
- > Ervaring met notuleren van (bestuurs)vergaderingen en complex agendabeheer
- > Een proactieve en zorgvuldige werkhouding
- > Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift (C2-niveau/moedertaalniveau)
- > Een goede beheersing van de Engelse taal, met name voor schriftelijke communicatie
- > Een uitstekende beheersing van het MS Office-pakket is voor deze rol een absolute vereiste, net als kennis en ervaring van digitale werkomgevingen (Teams, SharePoint)

### **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@basketball.nl](mailto:yvonne.baudo@basketball.nl). Reageren kan tot en met 26 juli 2026.

In verband met vakantie ontvang je de laatste week van juli een reactie naar aanleiding van je sollicitatie.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met [Juliet Fransen](#), Manager Support.

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.