

# VACATURE

## HR EN COMMUNICATIE ASSISTENT



### Wie zijn wij?

Regionaal Landschap Rivierenland (RLRL) is één van de 18 regionale landschappen in Vlaanderen. Als samenwerkingsverband rond landschapskwaliteit en natuurinrichting betrekken wij terreineigenaars bij concrete terreinacties. Tegelijk bieden wij een platform waar verschillende maatschappelijke groepen zoals landbouwers, natuur- en milieubeschermers, jagers, recreanten, provincie- en gemeentebesturen en streekverenigingen elkaar ontmoeten om ideeën te bundelen en projecten uit te werken. Meer informatie vind je op [www.rlrl.be](http://www.rlrl.be). Om onze algemene werking te versterken **zoeken we een organisatietalent met een passie voor HR-taken.**

### Wat houdt je job in?

- Personeelsbeleid: dossiers van werknemers opvolgen en updaten, nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen, opvolgen tijdsregistraties in werktijd.be, arbeidsreglement en opvolgen verlof- en thuiswerk, planning en organisatie opleiding/vormingen, ...
- Ondersteuning communicatie: communicatieplanning, voorbereiden en opvolgen vorming- en publieksactiviteiten, inschrijvingen opvolgen voor activiteiten, opmaak en opvolging jaarverslag,...
- Ondersteuning coördinator: vergaderingen plannen en organiseren, functioneringsgesprekken plannen en acties mee opvolgen, nota's opmaken en opvolgen interne organisatie/werking/afspraken, organisatie (leuke) teamactiviteiten,...
- Loketfunctie: je ontvangt de telefoons en bezoekers van ons secretariaat
- Algemeen: vzw- en projectadministratie in samenwerking met 2 deeltijdse administratieve collega's

### Wie ben jij?

- Je hebt een opleiding secretariaat gevolgd of hebt voldoende ervaring in een gelijkwaardige functie
- Sterk in plannen en organiseren, punctueel, oog voor detail
- Een pragmatische geest die initiatief durft te nemen
- Zelfstandig maar ook graag samenwerken in teamverband
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Correct, diplomatisch, aangenaam en enthousiast
- Bij voorkeur ervaring binnen een personeelsdienst of ervaring met HR-taken
- Bereid om administratief-technische procedures te doorgronden en bij te leren
- Flexibel: sporadisch avond- of weekendwerk
- Je kan vlot met de computer overweg en hebt kennis van de courante Office pakketten; kennis van boekhouding is een pluspunt
- Je hebt affiniteit met, en interesse in natuur en landschap en de werkingsthema's van het regionaal landschap

### Wij bieden:

- Deeltijds contract (minstens 3/5<sup>de</sup>) van onbepaalde duur. Het exacte werkregime is bespreekbaar.
- Afwisselende job met ruimte voor eigen inbreng in een dynamische werkomgeving. Enthousiaste collega's met een groot hart voor landschap en een constructieve teamsfeer.
- Gunstige verlofregeling, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer (Paritair Comité 329.01), pensioenaanvulling. Verloning volgens barema C2 van provinciale overheid (bruto maandwedge voltijds vanaf 2.520,26 EUR met opname relevante anciënniteit).
- Standplaats: Hallestraat 6, 2800 Mechelen (5 min fietsen van station Mechelen).

Stuur je CV en sollicitatiebrief **ten laatste op 17 maart 2024** naar [ankatrien.boulanger@rlrl.be](mailto:ankatrien.boulanger@rlrl.be), met als onderwerp 'sollicitatie HR', en volgende documenten in bijlage:

**'familienaam\_voornaam\_cv'** en **'familienaam\_voornaam\_motivatiefbrief'**.

Geselecteerde kandidaten worden via email uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een gesprek op **maandag 25 maart 2024 (hele dag)**.

Meer informatie? Bel naar Ankatrien Boulanger - coördinator - 0487 90 68 60