

Functie omschrijving

Administratief medewerker (halftijds)

Context

De vzw Regionaal Landschap Houtland & Polders is een samenwerkingsverband van de Provincie West-Vlaanderen, 15 aangesloten gemeenten en middenveldorganisaties die werkt aan de bevordering van landschap en natuur in de streek.

Het Regionaal Landschap Houtland & Polders is gevestigd in het streekhuis Noord-West-Vlaanderen (kasteel Tillegem) te Brugge.

Het Regionaal Landschap werd in 2021 uitgebreid naar 15 gemeenten uit de regio Brugge. Omwille van deze uitbreiding willen we ons team van 11 medewerkers versterken met een extra administratief medewerker (halftijds).

Taakomschrijving

- Je ondersteunt de administratieve en financiële werking van de vzw (cf. beantwoorden van telefoons en mails, aankoop van kantoor materiaal, personeelsadministratie, administratie verzekeringen, aanspreekpunt voor informatica problemen...)
- Je ondersteunt onze medewerkers bij de projectwerking (bv. opmaak aanbestedingen, organisatie van bestellingen, opmaken en versturen van schuldvorderingen,...)
- Je ondersteunt onze medewerkers bij de organisatie van publieksactiviteiten (organisatie van inschrijvingen, versturen van brochures, opmaak infostand,...)
- Je vangt een deel van de dringende taken op van de administratief medewerker tijdens haar verlofperiode

Je profiel/vaardigheden/talenten

- Je bent organisatorisch sterk
- Je kan efficiënt, zelfstandig, planmatig en nauwgezet werken
- Je kan functioneren in een klein dynamisch team
- Je genoot een secundaire opleiding, bij voorkeur TSO Boekhouden-Informatica – Bedrijfseconomie – Secretariaat-talen – Informaticabeheer – Handel of ASO Economie
- Je kan vlot met de computer overweg en hebt kennis van de courante pakketten
- Je bent enthousiast en contactvaardig
- Affiniteit met / interesse voor natuur en landschap is een pluspunt

Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Je maakt deel uit van het 11 koppige team van het Regionaal Landschap
Leiding krijgen van	De administratieve medewerker
Leiding geven aan	Dit is geen leidinggevende functie

Aanbod

- Een uitdagende job in een boeiende werkomgeving met een erg divers takenpakket
- Tewerkstelling op 2,5/5 basis in de graad C (salarisschaal Provincie).
- Minimum aanvangssalaris € 1.054,60 (= bruto-maandsalaris voor 2,5/5 tewerkstelling, aangepast aan de huidige index). Relevante ervaring kan ingebracht worden voor de berekening van de anciënniteit
- Als bijkomende voordelen geniet u van een eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld, hospitalisatieverzekering
- Een flexibele werkregeling
- Gunstige verlofregeling
- Tewerkstelling/standplaats: op het kasteel Tillegem, Sint-Michiels (Brugge)
- Contract van onbepaalde duur met een eventuele kans op voltijdse tewerkstelling en doorgroeien naar boekhoudkundige taken in de toekomst
- Indiensttreding mogelijk vanaf juli 2022

Selectieprocedure

Mail je CV (naam.voornaam_admin_CV) + motivatiebrief (naam.voornaam_admin_mbrief) naar info@rlhp.be uiterlijk tegen 27/05/2022.

Na een voorselectie op basis van CV en motivatiebrief volgt er een digitale schriftelijke proef van thuis uit op 10/06/2022 in de voormiddag. Kandidaten die deze proef succesvol afleggen worden uitgenodigd voor een mondelinge proef op 21/06/2022 tijdens de kantooruren in het Tillegem kasteel.

Meer info

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de administratief medewerker Katrien Van Hollebeke: katrien.vanhollebeke@rlhp.be 050 40 70 22