

Regionaal Landschap Schelde-Durme vzw

Zoekt voor onmiddellijke indiensttreding:



## Boekhouder-medewerker projectadministratie

Voltijds dienstverband

Vervangingscontract voor de duur van 15 maanden

Kan je als geen ander inkomende en uitgaande geldstromen inzichtelijk maken? Stroomlijn je graag interne processen? En help je collega's met plezier bij hun projectadministratie? Dan ben jij de collega die we zoeken!

### Wie zijn wij?

#### Organisatie

Regionaal Landschap Schelde-Durme is een ervaren partner voor iedereen die de beleving, de herkenbaarheid en de natuur- of erfgoedwaarden van het landschap in de regio wil versterken. Van particulier tot overheid, van vereniging tot school. Als trekker of ondersteuner, met raad en/of daad. Zo zetten we in op de kwaliteit van de open ruimte. Dat gebeurt via verschillende projecten, van heel lokaal tot gebiedsgericht, en het liefst met zoveel mogelijk partijen samen (buurtbewoners, verschillende overheden, verenigingen, scholen, landbouwers, jagers, natuurbeheerders, ...). Bovendien zetten we de schoonheid van onze regio met fierheid in de kijker tijdens brede publieksactiviteiten. Info: [www.rlsd.be](http://www.rlsd.be)

#### Team

RLSD heeft een team van 23 medewerkers, elk gespecialiseerd in landschap, natuur, erfgoed, communicatie, participatie en/of strategisch samenwerken.

Als vervanger van onze medewerker projectadministratie en boekhouding zal je deel uitmaken van de cel ondersteunende diensten, bestaande een teamcoach, een medewerker personeelsadministratie en twee communicatiemedewerkers. Er is regelmatig overleg met de algemeen coördinator.

#### Locatie

Ons kantoor bevindt zich op wandelafstand van het NMBS-station van Wetteren, in het voormalige gemeentehuis: Markt 1, 9230 Wetteren. Meer informatie over hoe je ons kantoor kan bereiken vind je op onze website [www.rlsd.be](http://www.rlsd.be) (onder 'contact').

### Functieomschrijving

Als boekhouder en medewerker projectadministratie bestaat het grootste deel van je tijdbesteding uit het up to date houden van de boekhouding en de projectmatige administratieve ondersteuning van je collega's:

- Je verwerkt en stuurt de inkomende en uitgaande facturatie.
- Je bereidt de betalingen voor en volgt de liquiditeitspositie van de vzw op.

- In samenwerking met de projectmedewerkers beheer je mee het werkkapitaal van de projecten.
- Je houdt de financiële projectadministratie bij.
- Je vraagt actief informatie op waar nodig.
- In samenwerking met de externe boekhouder en de coördinator, zet je periodieke afsluiting, management rapportering, budgetten en analyses op.
- Je kijkt bestekken en raamovereenkomsten na.
- Je beheert in teamwerk mee de financiën van A tot Z.
- Je volgt de financiële administratieve vzw-verplichtingen op.
- Je verzorgt gegevensverwerking en -beheer in kader van het financieel jaarverslag en begroting, kwartaalrapportages.
- Je zorgt voor opvolging van de exploitatiekosten, kostprijzen, projectkosten, marges.
- Je kan financiële afwijkingen analyseren ten opzichte van planning.
- Je stelt betrouwbare operationele en financiële rapporten op.
- Je geeft de stafvergadering maandelijks een stand van zaken en licht op vraag financiële informatie toe aan het bestuursorgaan.
- Je vervult een beperkte back-upfunctie wanneer je collega personeelsadministratie afwezig is.

Bovendien heb je oog voor pijn- en verbeterpunten, die je graag zelf aanpakt:

- Je bewaakt de cijfermatige resultaten en initieert continu verbeteringsprocessen.
- Je signaleert trends en ontwikkelingen en komt op basis hiervan tot voorspellingen en aanbevelingen.
- Je analyseert kritisch de huidige processen en neemt initiatief om verder te automatiseren en optimaliseren.
- Je houdt de protocols rond inkomende en uitgaande facturen up-to-date.
- Je hebt aandacht voor en voeling met interne controleprocessen.

Kortom, een boeiende all-round job in een creatieve werksfeer.

### **Profiel**

- Je hebt een bachelordiploma boekhouden of gelijkwaardig door ervaring.
- Je kan vlot met de computer overweg (MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Ervaring met boekhoudsoftware Octopus is een pluspunt.
- Je bent enthousiast
- Je bent communicatief sterk (mondeling én schriftelijk - Nederlands).
- Je bent correct, aangenaam en motiverend in je contacten.
- Je bent sterk in het plannen en organiseren van je eigen werk, punctueel, hebt oog voor detail.
- Je neemt initiatief en je kan efficiënt, zelfstandig, planmatig en nauwgezet werken.
- Je kan functioneren in een dynamisch team, staat open voor verschillende meningen.
- Je bent bereid om bij te leren en je te verdiepen in administratief – technische procedures.
- Je bent bereid flexibele werkuren te presteren (sporadisch avond- en weekendwerk).
- Je hebt affiniteit met / interesse in natuur en landschap en bent bereid je in te werken in onze werkingsthema's.
- Je kan je identificeren met de basisfilosofie van het Regionaal Landschap en kan overweg met de aparte doelgroepen.
- Affiniteit met het werkingsgebied van Regionaal Landschap Schelde-Durme is een pluspunt.
- Eerdere werkervaring waarbij hogervermelde aspecten aan bod kwamen, is een pluspunt.

### **Werkvoorwaarden**

- Afwisselende job met ruimte voor eigen inbreng.
- Contract van bepaalde duur (15 maanden), met onmiddellijke indiensttreding.
- Standplaats: Markt 1, 9230 Wetteren (op 10 minuten wandelen van het NMBS-station).
- Marktconforme verloning afhankelijk van te valoriseren anciënniteit en relevante ervaring. Ter info: brutoloon voor een voltijdse functie zonder anciënniteit per maand € 2603,80, met 5 jaar anciënniteit € 2811,53, 10 jaar anciënniteit € 3210,78, 20 jaar € 3910,15 en 27 jaar € 4331,90 Barema B1b, Paritair Comité 329.1.
- Maaltijdcheques, Ecocheques, fietsvergoeding, hospitalisatieregeling en kosteloos woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

- Flexibele uurregeling. Een maatschappelijk relevante job.
- Een enthousiast en gemotiveerd team van collega's.

### **Praktisch**

Kandidaten sturen voor maandag 29 maart 2021 een e-mail naar [info@rlsd.be](mailto:info@rlsd.be), met als onderwerp 'sollicitatie boekhouder-medewerker projectadministratie' en met volgende documenten in bijlage: 'familienaam\_voornaam\_cv' en 'familienaam\_voornaam\_motivatiefbrief'. Na een voorselectie op basis van CV en motivatie worden de weerhouden kandidaten per e-mail uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Deze vinden plaats op 6 april (hele dag, eerste ronde gesprekken) en 9 april (namiddag, tweede ronde gesprekken). U hoort uiterlijk 31 maart of u hiervoor wordt uitgenodigd.

Je kan rekenen op een vlotte en discrete behandeling van je kandidatuur.

### **Inlichtingen**

Stijn Van Belleghem, algemeen coördinator RLSD, GSM 0499 99 68 49 of [stijn@rlsd.be](mailto:stijn@rlsd.be).