

Regionaal Landschap Schelde-Durme vzw

Zoekt voor onmiddellijke indiensttreding:



## **Administratief medewerker (voltijds dienstverband)**

Contract van onbepaalde duur

### **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 vergroten. 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. Hierbinnen brengen we zoveel mogelijk partijen samen aan tafel: buurtbewoners, landbouwers, natuurverenigingen, jagers, scholen, verschillende overheden, ... Bovendien organiseren we brede publieksactiviteiten om de schoonheid van onze regio in de kijker te plaatsen. Daarbij zetten we in op landschapsbeleving en bouwen we aan landschapswaardering. Info: [www.rlsd.be](http://www.rlsd.be)

#### Team

[Het RLSD-team telt 18 medewerkers.](#) Zij hebben elk hun specialiteiten in landschap, natuur, erfgoed, participatie en strategisch samenwerken. Ze worden daarin bijgestaan door een algemeen coördinator, een administratief medewerker en een communicatiemedewerker die zich toespitst op de basiswerking van RLSD.

#### 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 hier.](#)

### **Functieomschrijving**

Als administratief medewerker sta je in voor de dagdagelijkse secretariaatstaken van het Regionaal Landschap. Je neemt telefoons op; beantwoordt algemene post; voert betalingen uit; maakt facturen op; voert boekhoudkundige verrichtingen uit en volgt bestellingen, leveringen en betalingen op.

Daarnaast sta je in voor de algemene administratieve ondersteuning van het Regionaal Landschap. Je volgt de personeelsadministratie op, je neemt deel aan teamvergaderingen, je beheert de Contactpersonendatabank, voert mailings uit, ordent het archief en je volgt de administratieve vzw verplichtingen op.

Ten slotte ondersteun je de collega's bij de uitwerking van projecten. Je houdt de projectadministratie bij, vraagt informatie op, maakt bestekken op, verzorgt gegevensverwerking en -beheer, maakt verslagen op, ... Je werkt mee bij evenementen en cursussen (infostand, inschrijvingen, geven van informatie).

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

## Profiel

- Je hebt een diploma secretariaat / boekhouden of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent enthousiast en contactvaardig.
- 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 en bent zeer diplomatisch.
- Je bent bereid om bij te leren en je te verdiepen in administratief – technische procedures.
- Je kan vlot met de computer overweg (MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Kennis van boekhouding is een pluspunt.
- 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.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

## Werkvoorwaarden

- Afwisselende job met ruimte voor eigen inbreng.
- Contract van onbepaalde duur (proefperiode van 6 maanden), 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 € 2.552,77, brutoloon met 5 jaar anciënniteit € 2.756,44, 10 jaar anciënniteit €3.147,86, 27 jaar € 4.247,01 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 woensdag 1 mei 2019 een e-mail naar [info@rlsd.be](mailto:info@rlsd.be), met als onderwerp 'sollicitatie administratief medewerker' 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 woensdag 15 mei 2019 (hele dag, eerste ronde gesprekken) en woensdag 22 mei (namiddag, tweede ronde gesprekken). Je hoort uiterlijk op donderdag 9 mei of je 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)