

Regionaal Landschap de Voorkempen vzw

Zoekt voor indiensttreding vanaf 1 januari 2012:

Voltijds administratief (polyvalent) medewerker

WIE ZIJN WIJ?

Regionaal Landschap de Voorkempen vzw is een jonge vzw die actief is in het noordwesten van de provincie Antwerpen (Antwerpen, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Kapellen, Malle, Ranst, Schilde, Schoten, Stabroek, Wijnegem, Wommelgem, Wuustwezel, Zandhoven en Zoersel). Onze werking balanceert op het snijvlak van natuurbehoud en -ontwikkeling, landschapszorg, natuureducatie en -recreatie. Samen met diverse partners - overheden en alle beheerders/gebruikers van de open ruimte (verenigingen rond natuur, landbouw, jacht en recreatie) - trachten we elke inwoner te overtuigen van de natuur en landschapswaarden in de Voorkempen. Dit doen we door het brede publiek te betrekken bij concrete acties rond natuur en landschap. Om deze missie te kunnen realiseren zijn we op zoek naar een voltijds administratief, polyvalent medewerker m/v.

JOBOMSCHRIJVING

Als administratief, polyvalent medewerker ben je mee het kloppend hart van het regionaal landschap. Je verzorgt de administratie, de boekhouding, staat in voor het onthaal, ondersteunt de algemene werking van de organisatie,....

Je staat in voor:

- Uitvoeren van administratieve taken (briefwisseling, opmaak van documenten en verslagen, gegevensverwerking, opvolgen projectadministratie, opvolging administratieve vzw verplichtingen,...)
- Boekhouding en personeel (opvolgen en verwerken van facturen en betalingen, analytische boekhouding, personeelsadministratie,...)
- Loketfunctie (je ontvangt de telefoons en bezoekers van ons secretariaat)
- Ondersteuning algemene werking (voorbereiden en opvolgen vorming- en publieksactiviteiten, opmaak communicatie,...)

PROFIEL

Je volgende een opleiding secretariaat of kan voldoende ervaring voorleggen om gelijkgesteld te zijn.

Je bent communicatief sterk (correct in taalgebruik en goede schriftelijke vaardigheden).

Je bent correct, diplomatisch, aangenaam en enthousiasmerend in je contacten.

Je bent sterk in het plannen en organiseren van je eigen werk, punctueel, hebt oog voor detail.

Je kan zowel zelfstandig als in team werken, durft initiatief te nemen, hebt een pragmatische geest en een hoge dosis organisatie talent.

Je bent bereid om bij te leren en je te verdiepen in administratief - technische procedures

Je bent bereid om flexibele werkuren te presteren (af en toe avond- of weekendwerk)

Je hebt een goede PC-kennis (MS Office); kennis van GIS is een pluspunt.

Je hebt affiniteit met/interesse in natuur en landschap en de werkingsthema's van het regionaal landschap.

WERKVOORWAARDEN

Afwisselende job in een jong en dynamisch team van een vijftal personen met ruimte voor eigen inbreng.

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Gunstige verlofregeling, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques.

Verloning volgens barema C1 van de provinciale overheid (bruto maandwedge voltijds vanaf 1.756.94 EUR met eventueel opname relevante anciënniteit)

Standplaats: NALAH (provinciaal Natuur- en Landschapshuis), Kasteeldreef 55, 2980 Zoersel

Kandidaten sturen uiterlijk 15 november 2011 een mail naar leen.gielis@rldv.provant.be

Met als onderwerp 'sollicitatie administratief medewerker', en volgende documenten in bijlage:

'familienaam_voornaam_CV' en 'familienaam_voornaam_motivatiefbrief'.

Geselecteerde kandidaten worden via email uitgenodigd voor een selectieproef op donderdag 24 november 2011 overdag in het Provinciaal Natuur- en Landschapshuis in Zoersel.

Meer informatie nodig? Bel of mail naar Leen Gielis, 03 312 87 13, leen.gielis@rldv.provant.be of surf naar www.rldevoorkempen.be.