

Vacature

POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Deeltijds contract van
onbepaalde duur



WIE ZIJN WIJ?

Als Regionaal Landschap Kleine en Grote Nete (RLKGN) willen we samen met diverse partners uit de streek alle inwoners overtuigen van de landschappelijke kwaliteiten in ons werkingsgebied (18 gemeenten in de Antwerpse Kempen). Dit realiseren wij door het brede publiek te betrekken bij concrete acties. Tegelijk biedt ons regionaal landschap een platform waar verschillende maatschappelijke groepen elkaar ontmoeten om ideeën uit te wisselen en projecten uit te werken. Dat doen wij samen met landbouwers, natuur- en milieubeschermers, jagers, recreanten, provincie, gemeentebesturen en streekverenigingen.

- ✓ Meer info vind je op [onze website](#) of in [de animatievideo](#) over de Regionale Landschappen.



LANDSCHAP



BIODIVERSITEIT



RECREATIE



ERFGOED



LANDBOUW

Om deze missie te kunnen realiseren zijn we op zoek naar een **deeltijdse (2,5/5de) administratief, polyvalent medewerker**.

JOBOMSCHRIJVING

Als administratief, polyvalent medewerker ben je mee het kloppend hart van het regionaal landschap. Je verzorgt samen met nog een collega 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, ...)
- Personeelsadministratie (loongegevens invoeren, dossiers van werknemers opvolgen en updaten, nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen, ...)
- Loketfunctie (je ontvangt de telefoons en bezoekers van ons secretariaat)
- Ondersteuning algemene werking (voorbereiden en opvolgen vorming- en publieksactiviteiten, opmaak communicatie, ...)

PROFIEL

- Je volgde een opleiding secretariaat of kan voldoende ervaring voorleggen om gelijkgesteld te zijn.
- Je hebt bij voorkeur reeds ervaring binnen een personeelsdienst of met de verwerking van de payroll.
- 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 nemen, hebt een pragmatische geest en een hoge dosis organisatietalent.
- 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 en/of CRM is een pluspunt.
- Je hebt /interesse in natuur en landschap en de werkingsthema's van het regionaal landschap.

WERKVOORWAARDEN

- Afwisselende job in een jong en dynamisch team van een 13-tal personen met ruimte voor eigen inbreng
- Deeltijds contract (0,5 VTE) van onbepaalde duur. Het exacte werkregime is bespreekbaar.
- Gunstige verlofregeling, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques.
- Verloning volgens barema C1 van de provinciale overheid (bruto maandwedde voltijds vanaf 1.965,88 EUR met eventueel opname relevante anciënniteit).
- Standplaats: Polderstraat 33, 2360 Oud-Turnhout, occasioneel thuiswerk mogelijk

PRAKTISCH

Kandidaten sturen uiterlijk zondag 25 juli een mail naar bas.vanderveken@rlkgn.be, met als onderwerp 'sollicitatie administratief medewerker', en volgende documenten in bijlage: 'familienaam_voornaam_cv' en 'familienaam_voornaam_motivatiebrief'.

MEER INFO? Bas Van der Veken, coördinator, 0497/418.123 of bas.vanderveken@rlkgn.be – www.rlkgn.be