

Vacature financieel & administratief medewerker (m/v/x)

Voltijds contract van onbepaalde duur

De organisatie

Regionaal Landschap Vlaamse Ardennen (RLVA) is één van de 18 regionale landschappen in Vlaanderen en is actief in Zuid-Oost-Vlaanderen (Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Gavere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruisem, Lierde, Maarkedal, Oudenaarde, Oosterzele, Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zottegem en Zwalm). Wij zijn een samenwerkingsverband tussen Vlaamse, provinciale en gemeentelijke overheden, natuurverenigingen, landbouworganisaties, erfgoedorganisaties, wildbeheereenheden en toeristische verenigingen. Ons team zet zich elke dag enthousiast in voor een duidelijke missie: zorg dragen voor landschap, natuur en erfgoed. Meer informatie vind je op www.rlva.be.

Functieomschrijving

Als financieel & administratief medewerker heb je een gevarieerd takenpakket:

- Uitvoeren van administratieve taken (in samenwerking met de coördinator en het team: briefwisseling, opmaak van documenten en verslagen, gegevensverwerking en bijhouden databestanden, opvolgen projectadministratie, opvolging administratieve vzw-verplichtingen, kopiëren en klasseren van allerhande documenten...).
- Boekhouding en personeel (in samenwerking met de coördinator: opvolgen en verwerken van facturen en betalingen, analytische boekhouding – inboeken facturen en rekeninguittreksels volgens boekhoudcodes, personeels- en loonadministratie...).
- Btw-aangifte in nauwe samenwerking met het boekhoudkantoor: Houd er rekening mee dat onze vzw gedeeltelijk btw-plichtig is.
- Voorbereiden van de jaarrekening i.s.m. de coördinator.
- Ondersteuning algemene werking (ondersteuning en mee opvolgen vorming- en publieksactiviteiten, waar nodig administratieve ondersteuning projecten in samenwerking met de projectmedewerkers, voorbereiden van afrekeningen projectsubsidies...).

Jouw profiel

- Je hebt een diploma secretariaat of gelijkwaardig door naschoolse opleiding, bijscholing en/of ervaring.
- Je bent **enthousiast** en contactvaardig.
- Je bent **communicatief** sterk (mondeling én schriftelijk - Nederlands). Je bent correct, diplomatisch, aangenaam en motiverend in je contacten.
- Je bent sterk in het plannen en organiseren van je eigen werk, **punctueel** en je hebt **oog voor detail**.
- Je neemt initiatief en je kan **efficiënt, zelfstandig, planmatig en nauwgezet werken**.
- 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).
- Je hebt weliswaar **glijdende werkuren, maar sporadisch** avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- Je hebt affiniteit met of hebt 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.
- Je beschikt over een **rijbewijs B**.

Pluspunten:

- Je hebt kennis van **Topaccount** en/of andere boekhoudsoftware.
- Je hebt **affiniteit** met het werkingsgebied en je hebt **een netwerk** binnen de streek.
- Je beschikt over **administratief-juridische kennis** inzake vzw-wetgeving.
- Je hebt **ervaring** door middel van eerdere stage- of werkervaring.
- Je bent creatief om bepaalde administratieve processen in de organisatie te verbeteren

Wij bieden

- Maatschappelijk relevante, voltijdse job met ruimte voor eigen inbreng en initiatief.
- Contract van onbepaalde duur.
- Gunstige telewerkregeling.
- Verloning gebaseerd op weddeschaal PC 329.01, B2a.
- Relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht.
- Gunstige verlofregeling (incl. adv-dagen) en flexibele werktijden volgens PC 329.01.
- Eindejaarspremie, vergoeding woon-werkverkeer, fietsvergoeding, maaltijdcheques.
- 100% vergoeding openbaar vervoer, fietsvergoeding of vergoeding woon-werk verkeer met de wagen.
- Jouw werkplaats is op de Veemarkt 27, 9600 Ronse, op 10 minuten wandelen van station Ronse.

Kandidaturen, selectie en informatie

Uiterlijk op **21 mei 2023** worden de kandidaturen verwacht via mail aan ruben.de.coninck@rlva.be, met als **onderwerp 'sollicitatie financieel en administratief medewerker' en met volgende pdf's in bijlage:**

- uitgebreid CV met documentnaam: 'familienaam_voornaam_cv'
- motivatiebrief met documentnaam: 'familienaam_voornaam_motivatiebrief'
- scan hoogste relevante diploma met documentnaam 'familienaam_voornaam_diploma'

Op basis van de schriftelijke kandidaturen wordt een voorselectie gemaakt. De weerhouden kandidaten worden per mail uitgenodigd voor een volgende selectieronde. Deze zal gebeuren aan de hand van een mondelinge selectieproef op **dinsdag 6 juni 2023**.

Voor meer informatie, neem contact op met Ruben De Coninck, coördinator RLVA, via ruben.de.coninck@rlva.be of 0498 74 91 48.