

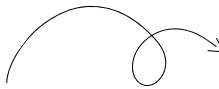


REGIONAAL LANDSCHAP LAGE KEMPEN ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V/X

WIE ZIJN WIJ?

Regionaal Landschap Lage Kempen (RLLK) is een streekorganisatie die zich al meer dan 20 jaar inzet voor het behoud en versterking van natuur, landschap, erfgoed, draagvlak en beleving.

Meer info over onze werking vind je [hier](#) of bekijk het filmpje om ons al een beetje te leren kennen.



JOBOMSCHRIJVING

We zoeken een medewerker voor de administratieve en financiële opvolging van projecten en overheidsopdrachten. Samen met je collega vorm je het administratief hart van onze vzw.

JOUW TAKEN

- Je helpt je collega's bij het opmaken, publiceren en gunnen van aanbestedingen volgens de wetgeving op de overheidsopdrachten.
- Je volgt financieel en administratief de lopende raamcontracten en overheidsopdrachten op en bewaakt een correcte procedure, in nauw overleg met je collega's.
- Je adviseert collega's over de procedures bij overheidsopdrachten en de behandeling van eventuele knelpunten en vragen, in samenspraak met onze externe juridische partner.
- Je ondersteunt collega's met de financiële en administratieve opvolging van gesubsidieerde projecten en declareert projectkosten bij de verschillende overheden (provinciaal, Vlaams, Europees...).
- Je houdt de vinger aan de pols inzake wetgeving op de overheidsopdrachten, subsidierichtlijnen en andere financiële wetgeving.

- Samen met je collega, die zorgt voor de personeelsadministratie en boekhouding, sta je in voor onthaal en andere administratieve taken van RLLK.
- Je ondersteunt collega's met de praktische organisatie van evenementen, activiteiten, projectwerking...

PROFIEL

- Je bent punctueel, opmerkzaam en handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
- Je kan zelfstandig werken, hebt oog voor detail en organiseert je werk zelf op een efficiënte manier.
- Je bent klantgericht, durft vragen stellen en verdiept je graag in wetgeving, richtlijnen en cijfers.
- Je bent organisatorisch sterk. Je regelt graag en goed.
- Je kan vlot werken met PC en Office-pakketten
- Je kan op piekmomenten -die er zeker zijn- een helder hoofd houden en je prioriteiten stellen.
- Je wilt betekenisvol werk doen voor een vzw die zich inzet voor natuur en landschap. Affiniteit met en interesse voor natuur en landschap is een pluspunt.
- Je houdt van samenwerken in een team. Je overlegt graag en vlot met je collega's (ook met administratieve warhoofden).
- Je kijkt uit naar samenwerking in een dynamisch team.
- Je opleiding, ervaring of interesse sluit aan bij het gevraagde profiel.
- Kennis van of ervaring met de wetgeving rond overheidsopdrachten is een plus, maar een enthousiaste starter is ook welkom.

WIJ BIEDEN

- Een afwisselende job in een boeiende, maatschappelijk zinvolle werkomgeving met een divers takenpakket en waardering voor je werk.
- Een warm team waar collega's elkaar ondersteunen en dat ook graag samen lacht en ontspant.
- Een deeltijdse tewerkstelling van onbepaalde duur via PC 329.01, in de graad B2a, met een minimum aanvangssalaris van € 2.382 bruto (100%). Relevante ervaring kan ingebracht worden voor de berekening van je anciënniteit.
- Goede verlofregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, eindejaarspremie, laptop, smartphone met abonnement.
- Flexibele werktijden met de mogelijkheid tot regelmatig thuiswerk. Sporadisch avond- of weekendwerk.
- Regelmatig vorming en bijscholing.
- Standplaats: Houthalen-Helchteren (en in de toekomst regio Lummen)
Indiensttreding mogelijk vanaf april 2024



Ben jij gebeten door financiën en administratie?



Beschik je over een analytische geest en een kritische blik?



Wil je bijdragen aan een team dat werkt aan een kwaliteitsvol landschap?

Solliciteer dan nu!

ZIN OM DEEL UIT TE MAKEN VAN ONS TEAM?

Mail ons je C.V. en motivatiebrief voor 26 maart 2024.

Contact: ilse.ideler@RLLK.be, directeur Regionaal Landschap Lage Kempen, Grote Baan 176, Houthalen-Helchteren. Meer info: 0473/96 95 32.

De selecties gaan door op **vrijdag 29 maart 2024**.