

**Regionaal Landschap Brabantse Kouters vzw
zoekt voor onmiddellijke indiensttreding:
Medewerker boekhouding & administratie**

WIE ZIJN WIJ?

Regionaal Landschap Brabantse Kouters (RLBK) is een regionaal samenwerkingsverband tussen de provincie Vlaams-Brabant, 15 gemeenten en verenigingen actief rond natuur, landbouw, jacht, erfgoed en toerisme. RLBK is actief in het noordwesten van Vlaams-Brabant (gemeenten Asse, Grimbergen, Kraainem, Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wemmel, Wezembeek-Oppem, Zemst en Zaventem). Samen met de verschillende gebruikers en beheerders van de open ruimte (overheden, natuurbeschermers, landbouwers, recreanten, jagers,...) zetten we acties op voor natuurinrichting en landschapsherstel. Via initiatieven rond natuureducatie en natuurrecreatie, en door gerichte communicatie, werken we ook aan het draagvlak voor natuur en landschap in de streek.

ALGEMENE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Binnen het team van het regionaal landschap ben jij de **organisatorische draaischijf** van het kantoor in Vilvoorde.

Een belangrijk luik daarbij is van financiële aard: je bent verantwoordelijk voor de **boekhouding** en **facturatie**. Je ondersteunt de coördinator eveneens bij het financiële beheer (begroting, aanvragen subsidies, declaraties,...).

Daarnaast neem je de **algemene administratie** die verbonden is aan de werking van de vzw en de **personeelsadministratie** in het bijzonder ter harte. Ook de bijhorende **logistiek** (bestellingen materialen, reservaties van zalen,...) maakt hier deel van uit. Na een inlooperperiode en op basis van afstemming met de projectmedewerkers kan je ook mee ingeschakeld worden in de **projectadministratie**.

Verder verzorg je het telefonische **onthaal** en ontvang je bezoekers die langskomen voor bestellingen, publicaties of uitleenmaterialen. Tot slot draai je met het hele team ook mee in de **organisatie van contactmomenten met partners of pers, vormingen en publieksactiviteiten** (vnl. praktische organisatie, onthaal, catering,...).

Jouw TAKENPAKKET

Takenpakket boekhouding & financiën

- Aankoopfacturen, bankafschriften en andere financiële bewijsstukken verzamelen en intern behandelen volgens afgesproken procedures
- Schuldvorderingen opmaken
- Eigen betalingen uitvoeren, inkomende betalingen opvolgen
- Boekhouding voeren:
 - Aankoopfacturen en verkoopfacturen invoeren in boekhoudprogramma (Venice en Venice facturatie, ...)
 - Boeking, ook analytisch
 - In samenwerking met de extern accountant en coördinator de eindcontrole van de financiële gegevens verzorgen; ondersteunen opmaak jaarrekening en balansen
- Financiële overzichten samenstellen voor de organisatie
- Financiële opvolging en declaratie projecten i.s.m. coördinator
- Ondersteunen van coördinator bij opmaak en opvolging begroting

Takenpakket secretariaat, onthaal & algemene administratie

- Algemeen onthaal: telefonische oproepen beantwoorden, klanten ontvangen en verder helpen met basisinformatie, verkoop en uitlening van materialen
- Reservatie van uitleenmaterialen opvolgen
- Post sorteren, verdelen, frankeren, registreren en archiveren (inkomende en uitgaande post)
- E-mails behandelen (eigen mails en info@brabantsekouters.be)
- De voorraad (stock, kantoorartikelen, drank,...) opvolgen, tekorten vaststellen en bestellingen plaatsen
- Brieven en algemene mailings opmaken
- Documenten doorsturen en intern klasseren
- Verzekeringen opvolgen (overeenkomsten, schadegevallen afhandelen met de maatschappij, fungeren als algemeen contactpersoon voor de maatschappij)
- CRM
- Administratie voor bestuursorgaan en ledenalgemene vergadering: ledenlijsten en contactgegevens up-to-date houden, uitnodigingen versturen, aanwezigheidslijsten,...)
- Vzw-gebonden wetgeving opvolgen: publicatie Belgisch Staatsblad, statutenwijzigingen, UBO Register,... samen met coördinator en extern accountant

Jouw PROFIEL

- Je hebt een **boekhoudkundig diploma of relevante (én aantoonbare) werkervaring** binnen de boekhouding.
- Je hebt **minimaal 3 jaar ervaring**.
- Je bent **enthousiast en leergierig**. Je staat ervoor open om verdere stappen te zetten in een digitale en meer efficiënte organisatie van het secretariaat.
- Je kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie: je bent **discreet** bij die taken die dat vereisen (bepaalde onderdelen personeelsadministratie, financiële informatie,...).
- Je werkt zeer **nauwgezet** en controleert ook zelf de uitgevoerde taken om administratieve en financiële fouten te vermijden.
- Je kan **samenwerken**, hebt respect voor anderen en bent een **teamspeler**.
- Je bent vertrouwd met de meest courante computerprogramma's voor tekstwerkwerking en kan rekenbladen gebruiken (MS Word, Excel,...). Andere **computerprogramma's** aanleren, schrikt je niet af.
- Je ben **positief ingesteld t.o.v. de basisdoelstellingen van een regionaal landschap**: je hoeft zelf geen natuurkenner te zijn, maar natuurthema's liggen je nauw aan het hart. Door nauwgezet jouw taken uit te voeren draag je graag bij aan de realisatie van projecten.
- Je bent **proactief ingesteld**: je anticipeert op knelpunten en hebt al oplossingen achter de hand; je grijpt kansen, ook als ze zich onverwacht aanbieden.
- Je kan **zowel zelfstandig als in team werken**: je werkt in tandem met de coördinator en samen het hele team, maar kan opdrachten zelf verder afwerken en tot een kwaliteitsvol eindresultaat komen.
- Je bent **vlot in de omgang, communicatief**: mensen ontvangen op het secretariaat of telefonisch te woord staan schrikt je niet af. Je kan daarbij op een basisniveau aangeven wat we doen en waarvoor we staan en doorverwijzen naar de juiste collega voor meer informatie. Je kan in vlotte, correcte taal brieven en andere schriftelijke communicatie opmaken.
- Je bent bereid tot het heel occasioneel **presteren van flexibele werkuren** (bv. ondersteuning weekendactiviteit of avondvergadering).
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs** (B).
- Heb je **streekennis**, dan is dat een pluspunt.
- Je bent bij voorkeur **snel beschikbaar**.



Wij BIEDEN:

- Een job in een **maatschappelijk relevante organisatie**, samen met een enthousiast, multidisciplinair team.
- Een **gevarieerde jobinhoud**
- Een **contract van onbepaalde duur**
- **80% of 100% tewerkstelling** (in onderling overleg vast te leggen)
- Een **verloning** gekoppeld aan het **barema B111 van de Vlaamse Overheid**, **relevante anciënniteit kan in rekening gebracht worden**.
- **Vergoeding voor woonwerkverplaatsing** (waarbij de verplaatsing met het openbaar vervoer volledig vergoed wordt)
- **Glijdende werktijden**
- **Gunstige verlofregeling** met 4 bijkomende verlofdagen op jaarbasis en extra verlofdagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Daarnaast ook de keuze tussen 38u-regime of 40u-regime met compensatiedagen
- **Goed bereikbare werkplaats** op 5 min fietsen / 10 min wandelen van het station van Vilvoorde

PROCEDURE & MEER INFO

Kandidaten mailen **uiterlijk op dinsdag 28/06/2022** een CV en motivatiebrief naar patrick.endels@brabantsekouters.be, met als onderwerp 'sollicitatie medewerker boekhouding en administratie', en volgende documenten in bijlage: '**familienaam_voornaam_cv**' en '**familienaam_voornaam_motivatiefbrief**'.

Na een selectie op basis van CV en motivatiebrief worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een **selectieproef en gesprek**. Deze worden **ingepland op vrijdag 08/07/2022**. Bij indienen van je kandidatuur wordt verwacht dat je je op die dag kan vrijmaken.

Meer informatie? Contacteer Patrick Endels, coördinator, tel. 02/253.43.04 of 0496/50.03.01. Je kan rekenen op een discrete behandeling van je kandidatuur.

