

## VACATURES

### Financieel – Administratief medewerker

### Medewerker Human Resources - Personeelsadministratie

---

*De vzw Regionaal Landschap Kempen en Maasland is al sinds 1990 een gevestigde waarde in het domein van een geïntegreerde gebiedsgerichte werking, waarbij de eigenheid van de streek, de hoge natuur- en erfgoedwaarden en bijzondere karakter van het landschap centraal staan.*

*In 11 gemeenten in Belgisch-Limburg (As, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Kinrooi, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Oudsbergen, Peer en Zutendaal) en aangrenzende gebieden in Nederlands-Limburg, resulteerde dat in een gebiedsgerichte werking in twee kandidaat-landschapsparken (Rivierpark Maasvallei en Grenspark Kempen-Broek) en het Nationaal Park Hoge Kempen.*

*Ondertussen uitgegroeid tot een bloeiende dynamische organisatie met 40 medewerkers zijn we op zoek naar een **Financieel – Administratief medewerker** en een **medewerker HR - Personeelsadministratie** om het kloppend hart van onze organisatie te versterken!*

*Onze organisatie staat voor innovatie en verbinding, we zijn steeds op zoek naar nieuwe invalshoeken en staan aan de start van een reorganisatie van onze centrale dienst.*

*Misschien ben jij één van onze nieuwe collega's die ons kan ondersteunen in het optimaliseren van processen rond administratie, boekhouding en/of HR beleid !*

#### **Wat staat je te doen als Financieel – Administratief medewerker?**

- Ondersteunen van de eindverantwoordelijke financiën en vzw administratie
- Uitvoeren van administratieve taken: opmaak van documenten en verslagen, gegevensverwerking en bijhouden databestanden, opvolgen projectadministratie, opvolging administratieve verplichtingen vzw, contractbeheer, klasseren van allerhande documenten zoals bestelbonnen, versturen van bestellingen wandel- en fietskaarten, ondersteuning bij publieksactiviteiten en evenementen, ...)
- Financieel en boekhouding: opvolgen en verwerken van aankoopfacturen en betalingen, inboeken aankoopfacturen en rekeninguittreksels volgens analytische boekhoudcodes, maken verkoopfacturen voor wandel- en fietskaarten en reservaties rangeractiviteiten, ...)
- Samenwerken met de financieel – administratieve medewerkers van de verschillende gebiedswerkingen.
- Loketfunctie (ontvangen van telefoons en bezoekers van het onthaal, opvolgen mails van het algemeen infoadres)
- Facility: o.a. bestellen van bureaumateriaal, reserveren van vergaderzalen - catering, beheer en opvolging stock materiaal/publicaties, onderhoud gebouw, opvolgen preventiemaatregelen veiligheid (contact met de externe preventiedienst)...
- IT vragen verzamelen voor de externe service verlener

#### **Wat verwachten we van jou?**

- Je hebt een Bachelor diploma in een financiële of administratieve richting of gelijkwaardig door naschoolse opleiding, bijscholing en/of ervaring.
- Je bent een administratieve duizendpoot, stressbestendig, betrouwbaar en flexibel.
- 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, hebt oog voor detail.

- Je neemt initiatief en je kan efficiënt, zelfstandig, planmatig en nauwgezet werken. Je kan functioneren in een klein dynamisch team, staat open voor verschillende meningen en bent zeer diplomatisch.
- Je bent bereid om bij te leren en je te verdiepen in administratief – technische procedures.
- Kennis van de basisbeginselen van boekhouden is een pluspunt.
- Je kan vlot met allerlei digitale toepassingen overweg (MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS 365 - Teams, betalingen via Codabox,).
  - Kennis van het boekhoudpakket Adsolut (Kluwer software) is een pluspunt.
- Je hebt affiniteit met / interesse in natuur en landschap en bent bereid je in te werken in onze werkingsthema's.
- Eerdere stage- of werkervaring waarbij hogervermelde aspecten aan bod kwamen, is een pluspunt.

### **Wat staat je te doen als medewerker HR – Personeelsadministratie?**

- Aanspreekpunt voor de medewerkers
- Alle administratie betreffende indiensttreding nieuwe medewerkers tot einde tewerkstelling
- Een correcte en volledige verwerking van de personeelsgegevens in de voorziene informaticatoepassingen
- Het opvolgen van afwezigheidsregistraties, ziektemeldingen, aanvragen thematisch verlof, verlofberekeningen, aanvraag fietsleasing, loonkostberekeningen, ...
- De voorbereiding van de loonberekening in nauwe samenwerking met het sociaal secretariaat
- Het behandelen en opvolgen van verzekeringsdossiers m.b.t. de werknemers
- Het inplannen van cursussen, opleidingen (Opleidingsplan)
- Het administratief opvolgen van tewerkstellingssubsidies (Sociale Maribel, VIA, ...)
- Samen met de coördinator HR en het sociaal secretariaat het implementeren en opvolgen van wijzigingen in de sociale wetgeving, welzijnsbeleid, onthaalbeleid, arbeidsreglement, diverse interne procedures, ....

### **Wat verwachten we van jou?**

- Je hebt een Bachelor diploma HR administratie of gelijkwaardig door naschoolse opleiding, bijscholing en/of ervaring.
- 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, hebt oog voor detail en je gaat correct om met vertrouwelijke informatie.
- Je neemt initiatief en je kan efficiënt, zelfstandig, planmatig en nauwgezet werken. Je kan functioneren in een klein dynamisch team, staat open voor verschillende meningen en bent zeer diplomatisch.
- Je kan vlot met allerlei digitale toepassingen overweg (MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS 365 - Teams).
- Je hebt affiniteit met / interesse in natuur en landschap en bent bereid je in te werken in onze werkingsthema's.
- Eerdere stage- of werkervaring waarbij hogervermelde aspecten aan bod kwamen, is een pluspunt.

## Wat bieden wij?

- Een dynamische organisatie met een gemotiveerd team van collega's.
- Een voltijdse of deeltijdse (4/5, halftijds) tewerkstelling zijn te bespreken en verloning volgens paritair comité 329.01 met als extra's een gunstige verlofregeling en de mogelijkheid tot fietsleasing.
- Een aangename werkomgeving (Winterslagstraat 87 – 3600 Genk) in een groene oase, op wandelafstand van het centrum en het station van Genk.

## Hoe solliciteer je?

- Stuur je kandidatuur met cv en gemotiveerde brief naar [natalie.henseler@rlkm.be](mailto:natalie.henseler@rlkm.be) vóór **19/06/2023**.
- Als je geselecteerd wordt gaan er sollicitatieproeven en gesprekken door tussen **26 juni en 7 juli 2023**.
- De aanwervingsdatum is **vanaf 21 augustus '23 / begin september '23**.

## Meer info:

Regionaal Landschap Kempen en Maasland vzw

Natalie Henseler

T: +32 (0)89 65 56 57

E: [Natalie.henseler@rlkm.be](mailto:Natalie.henseler@rlkm.be)

[www.rlkm.be](http://www.rlkm.be)