Regionaal Landschap Zuid-Hageland vzw zoekt een

Medewerker boekhouding & personeelsadministratie

Ben jij een nauwkeurige administratieve duizendpoot met een hart voor cijfers, mensen én natuur? Werk je graag zelfstandig, maar ook in een enthousiast team? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

Wie zijn wij?

Regionaal Landschap Zuid-Hageland (RLZH) werkt aan het behoud en de versterking van **landschap, natuur en erfgoed** in de Getestreek en de Velpevallei. Ons werkingsgebied omvat de gemeenten Kortenaken, Geetbets, Zoutleeuw, Landen, Tienen, Hoegaarden, Linter, Boutersem en Glabbeek.

We brengen verschillende sectoren en partners samen en bouwen zo aan een duurzaam landschap waarin mensen graag wonen, werken en ontspannen.

Meer weten over ons? Neem een kijkje op onze website of naar deze animatievideo.

Jouw functie

Als **medewerker boekhouding & administratie** ben jij een belangrijke **administratieve spil** binnen ons kantoor in Hakendover. Je werkt nauw samen met de algemene coördinator en ondersteunt het team bij de dagelijkse werking van onze vzw.

Een belangrijk luik daarbij is van financiële aard: je bent verantwoordelijk voor **de analytische boekhouding** van **A - Z** en **facturatie** en je ondersteunt de algemene coördinator bij het financiële beheer.

Daarnaast neem je de **personeelsadministratie** in het bijzonder en de **algemene administratie** die verbonden is aan de werking van de vzw ter harte. Ook de bijhorende **logistiek** (bestellingen reservaties van zalen…) maakt hier deel van uit.

En omdat je bij RLZH deel uitmaakt van een team, werk je mee aan de organisatie van **vormingen, publieksactiviteiten en contactmomenten met partners of pers**. Denk daarbij aan de praktische voorbereiding, onthaal, catering en andere organisatorische taken. Zo zorgen we samen voor een aangename afwisseling tussen cijfers, administratie en mensen.

Jouw profiel

> Je hebt een **boekhoudkundig diploma** (of relevante werkervaring binnen de boekhouding) en hebt **minimaal 3 jaar ervaring.**

- Ervaring met vzw-wetgeving en personeelsadministratie is een pluspunt.
- Je denkt **analytisch,** bent **nauwgezet** en **gestructureerd** en houdt van een **gevarieerd** takenpakket
- Je denkt graag mee over hoe administratieve processen **efficiënter en eenvoudiger** kunnen. Digitalisering spreekt je aan.
- Je gaat **discreet en zorgvuldig** om met vertrouwelijke informatie, onder meer binnen de personeelsadministratie en financiële dossiers.
- Je vindt het fijn om, naast je administratieve en financiële taken, mee de handen uit de mouwen te steken bij de organisatie van **activiteiten, evenementen en vergaderingen.**
- Je bent bereid om heel **occasioneel flexibel te werken**, bijvoorbeeld voor een avondvergadering of een weekendactiviteit.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs** (B).

Wat bieden we jou?

Je komt terecht in een **maatschappelijk relevante organisatie waar** je mee het verschil maakt voor landschap, natuur en erfgoed. Je werkt samen met een enthousiast en multidisciplinair team in een gevarieerde functie met ruimte voor initiatief.

Daarnaast bieden we:

- een contract van **onbepaalde duur**;
- een tewerkstelling van **80% of 100%,** in onderling overleg te bepalen;
- een verloning volgens **barema B111 van de Vlaamse Overheid**, inclusief eindejaarspremie en maaltijdcheques;
- een vergoeding voor woon-werkverplaatsingen, waarbij verplaatsingen met het openbaar vervoer volledig worden vergoed;
- een 40-urenweek met 12 compensatiedagen (ADV-dagen) en glijdende werktijden

Interesse?

Zie jij jezelf in deze veelzijdige functie en wil je graag meewerken aan een organisatie die zich elke dag inzet voor landschap, natuur en erfgoed?

Bezorg dan uiterlijk 15 oktober je cv en motivatiebrief via e-mail aan veerle.demondt@rlzh.be, met als onderwerp *'sollicitatie medewerker boekhouding en personeelsadministratie'*.

Heb je nog vragen over de functie? Neem dan gerust contact op met **Veerle De Mondt**, Algemeen Coördinator, via 0473 97 66 38.

Je kan rekenen op een discrete behandeling van je kandidatuur.

Regionaal Landschap Zuid-Hageland vzw
Schoolpad 43, 3300 Hakendover (Tienen)
www.rlzh.be info@rlzh.be 016 81 52 77