



Natuurbehoud langs Durme, Moervaart, Schelde

Vzw Durme zoekt een

Administratieve duizendpoot met een groen hart

Vzw Durme is een regionale vereniging die actief is rond natuur in de streek van Durme, Moervaart en Schelde. De belangrijkste pijlers van de vereniging zijn natuurbeheer, natuureducatie, natuurbescherming en natuurstudie. Vzw Durme beheert 2 bezoekerscentra en meer dan 500 ha natuur, verdeeld over 12 erkende natuurreservaten. De werking wordt gedragen door tientallen vrijwilligers en 12 personeelsleden, inclusief 5 natuurbeheerwerkers. Jaarlijks organiseert de vereniging meer dan 100 activiteiten en komen honderden groepen, veelal scholen, langs voor een begeleid bezoek.

Vzw Durme zoekt voor snelle indiensttreding een administratief medewerker (m/v/x) met een zwak voor natuur voor de thuisbasis in Lokeren (Molsbergenstraat 1), en dat in een werkregime 4/5^e.

Je functie:

Je takenpakket zal bestaan uit het administratief beheren en ondersteunen van alle geledingen van de vereniging. Een bloemlezing:

- Loonadministratie, intern en extern, alsook andere contacten met het sociaal secretariaat bvb omtrent tewerkstelling, barema's
- Ondersteuning bij werving en selectie, onthaal, opvolging van afwezigheden, ziekteverzuim en prestaties, opleiding en ontwikkeling, uitdiensten
- Arbeidscontracten aanmaken en beheren
- Beheren en beheersen van thematische verloven, ouderschapsverlof etc
- Werktijdregistratie en het beheren van het registratiesysteem
- Gebruik van diensten en kennisdatabank van werkgeversorganisatie Sociare
- Ledenadministratie
- Giftenadministratie
- Beheer van algemeen mailadres
- Post: triage en beheer
- Beheer van boekingen en reserveringen
- Assistentie bij afhandeling van inkomende of uitgaande facturen
- Administratieve afhandeling van arbeidsongevallen
- Verzekeringsaanvragen en -opvolging
- Administratief beheer van verslagen van Bestuursorgaan en zijn geledingen en van de Algemene Vergadering
- Contacten met Rechtbank van Koophandel en publicaties in Belgisch Staatsblad
- Administratie rond Preventie en arbeidsveiligheid ; aanspreekpunt voor en doorgeefluik naar Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Register van effectieve leden bijhouden
- Ondersteuning collega's bij administratieve taken i.v.m. tijdschrift, rapportering, evenementen of campagnes
- Beheren van Reglement Inwendige Orde, Arbeidsreglement,...



Natuurbehoud langs Durme, Moervaart, Schelde

Onze medewerkers zijn bij uitstek flexibel in het opnemen van taken naar ieders kennis en kunde. Je wordt niet beperkt in je mogelijkheden of taken. Als dat wenselijk is en in onderling overleg zijn o.a. volgende taken ook mogelijk en worden ze dan toegevoegd aan het takenpakket :

- Ontwerp en lay-out van folders, infoborden, nieuwsbrieven en andere documenten
- Assistentie bij redactie of versturen van tijdschrift
- Afhandelen van aangeleverde persberichten
- Contacten met lokale pers
- Beheer van website en/of sociale media
- Taken bij campagnes zoals fondsenwerving of evenementen zoals taartenfestijn en quiz
- Gidswerk na interne opleiding

Kennis van en interesse voor natuur, milieu en klimaat wordt zeer op prijs gesteld, als rode draad doorheen de organisatie. Heb jij voeling daarmee ? Maak dat dan zeker duidelijk in je sollicitatiedocumenten.

Je profiel:

- Je hebt minimaal een diploma als ASO, BSO Kantoor, TSO Handel of gelijkwaardig door studie of ervaring
- Je hebt enkele jaren ervaring met vergelijkbare taken in een administratieve omgeving
- Je kunt goed overweg met de courante computertoepassingen zoals MS Office ; je kent professor Google persoonlijk en kan overweg met de socials
- Je werkt secuur en precies, ook onder enige tijdsdruk
- Je bent goed georganiseerd, nauwgezet en behoudt gemakkelijk het overzicht over meerdere taken en verantwoordelijkheden
- Je gaat er met een positieve spirit tegenaan. Je bent flexibel, respectvol en discreet
- Je bent een echte teamspeler maar kunt ook zelfstandig werken, met eigen initiatief
- Je neemt graag verantwoordelijkheden op en gaat correct om met vertrouwelijke informatie
- Je kan flexibel inspelen op acute noden. Occasioneel weekendwerk is mogelijk
- Je groene inborst motiveert je om bij ons een essentieel puzzelstuk te worden
- Pluspunten: rijbewijs B, ervaring met groepen bv. in jeugdbeweging, natuurbekendheid, een IT-knobbel, ervaring met desktop publishing pakketten

Ons aanbod:

- Je maakt deel uit van een dynamisch team
- Een gezond evenwicht tussen werk en privé en fijne collega's om je heen
- De kans om in actief natuur- en milieueducatiecentrum aan de slag te gaan in een aangename en motiverende werksfeer
- Flexibiliteit en ruimte voor eigen initiatief
- Je werkt onder de vleugels van de coördinator verenigingswerk en educatie
- Een contract van onbepaalde duur met 38 urenweek met mogelijkheid tot telewerk. Werkrooster met beperkt glijdende uren te bepalen in overleg
- Een salaris volgens PC 329.01 barema A2, met eindejaarspremie, maaltijdcheques en dubbel vakantiegeld en een verplaatsingsvergoeding voor het woon-werkverkeer. Relevante anciënniteit komt in aanmerking mits beslissing van het Bestuursorgaan. Ter info hierbij bruto maandsalarissen voor voltijdse betrekking, geïndexeerd tot en met 1 juli 2022: brutoloon van € 2.109,70 euro met 0 jaar anciënniteit, 2.825,97 euro met 10 jaar anciënniteit. Deze bedragen zijn te herrekenen naar de aangeboden 4/5^e tewerkstelling.



Natuurbehoud langs Durme, Moervaart, Schelde

Spreekt deze functie je aan?

Stuur dan je gemotiveerd schrijven, samen met je CV **vóór 1 september 2022** naar vzw Durme, t.a.v. Hans Masuy, Molsbergenstraat 1, 9160 Lokeren of via mail naar hans.masuy@vzwdurme.be

De eerste selectie van kandidaten zal gebeuren op basis van motivatiebrief en CV ! De geselecteerden worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met de jury. Interviews met de jury zijn voorzien voor 14 september 2022 ; save the date !

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij **Hans Masuy, 09 348 30 20 of 0499 774167** of hans.masuy@vzwdurme.be.