

Vacature – Deeltijdse administratieve medewerker ‘Bosgroep Houtland’

De West-Vlaamse Bosgroepen

De Bosgroep Houtland vzw met zetel in Brugge motiveert en helpt boseigenaars om hun bos op een degelijke manier te beheren zodat dit resulteert in gezonde bossen, waar het aangenaam is om te ontspannen met meer natuur en waardevoller hout. De Bosgroep handelt hierbij neutraal, maatschappelijk verantwoord en op wetenschappelijk gefundeerde basis. Liefde voor het bos en respect voor de boseigenaars wegen door in alle acties. De Bosgroep wordt geleid door een bestuur bestaande uit bosbeheerders en ontvangt subsidies van de provincie West-Vlaanderen. De Bosgroep beschikt momenteel over 4 vaste personeelsleden. Meer informatie vind je op www.bosgroepen.be.

Inhoud van de job als administratieve medewerker

Je verzorgt de volledige administratie van de vzw. Dit omvat in hoofdzaak:

- **Boekhouding:** Je voert facturaties en betalingen uit. In samenwerking met een boekhoudkantoor zorg je voor de kwartaalaangifte van de BTW en het opmaken van de jaarrekening en balans. Kennis van een boekhoudprogramma en interesse voor boekhouding is hierbij absoluut een troef.
- **Ledenadministratie:** De Bosgroep telt meer dan 570 leden boseigenaars. Je beheert hun contactgegevens, beantwoordt hun oproepen en communiceert met hen over lopende acties en projecten. Je biedt eerstelijns hulp aan de leden waar mogelijk.
- **Personeelsadministratie:** Je coördineert de uitbetaling van de lonen via een sociaal secretariaat. Je volgt personeelsgerelateerde zaken zoals verlof, anciënniteit, ziekte, extralegale voordelen en verzekeringen op volgens de voorschriften van het arbeidsreglement.
- **Ledenactiviteiten:** Je organiseert samen met de coördinator de jaarlijkse algemene vergadering. Je staat in voor de inschrijvingen, logistiek en administratie van diverse vormingsactiviteiten zoals cursussen, geleide wandelingen en excursies.
- **Ledenblad en communicatie:** Je organiseert de redactie, druk en verzending voor het driemaandelijks ledenblad ‘Boomblad’. Samen met je collega’s verzorg je de visibiliteit van de Bosgroep naar de buitenwereld via het opmaken en verspreiden van persberichten, sociale media, folders,...

Ons aanbod

- 80% (4/5) contract voor onbepaalde duur. Aanvang van de overeenkomst en de tewerkstellingsgraad in 2024 is bespreekbaar.
- Bruto maandloon (12m) = 1.842,53 euro. (barema provincie niv. C1 voor 80% tewerkstelling). Verhoging op basis van ervaring is bespreekbaar. .
- 20 wettelijke + 15 extralegale verlofdagen, dubbel vakantiegeld
- Glijdende uren met optie tot telewerk, hospitalisatieverzekering, GSM
- Unieke standplaats: Kasteel Tillegem, Brugge

Bosgroep Houtland vzw
Streekhuis Noord-West-Vlaanderen
Tillegemstraat 81, 8200 Sint-Michiels (Brugge)
T – 050 40 70 23
E – bosgroephoutland@west-vlaanderen.be
BE 0866 482 291 – RPR Gent, afdeling Brugge
bosgroepen.be



Vereisten

- **Diploma hoger secundair onderwijs**, bij voorkeur gerelateerd aan boekhouding, informatica, secretariaat, economie en/of en handel. Relevante ervaring is een pluspunt.
- Goede kennis van de **Nederlandse taal** (spreken, lezen, schrijven)
- Kennis van actuele **MS OFFICE-pakketten**
- Basiskennis van **boekhouding** en **BTW-aangifte**
- Basisinzicht in de aard en situering van de organisatie en in de maatschappelijke context waarin de Bosgroepen werken.
- Occasioneel bereid tot weekend- en avondwerk (5 tot 10x/jaar)

Nuttige kennis en vaardigheden

- **Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden:** je kunt op een duidelijke en gestructureerde manier informatie overbrengen in een taal die aangepast is aan je publiek. Je bent administratief erg nauwkeurig aangelegd.
- **Klantgerichtheid** staat voorop. Je stelt je vriendelijk, enthousiast, respectvol en discreet op t.o.v. de leden en partners van de organisatie. Je ziet hun noden, kan daarmee omgaan en anticipeert in functie van optimale dienstverlening.
- **Zelfstandigheid:** Je bent in staat zelfstandig te werken en stelt je daarbij betrouwbaar en verantwoordelijk op. Je neemt initiatief om procedures binnen je takenpakket te verbeteren.
- **Samenwerking:** Je integreert je in het kleine team van de Bosgroep en beschikt over de vaardigheid om intern samen te werken.
- **Kennis:** Je staat open om boekhoudkundige vaardigheden verder te ontwikkelen. Een diploma boekhouding is een groot pluspunt. Je bent bedreven in het gebruik van digitale communicatiemiddelen, online tools voor het organiseren van evenementen en sociale media.
- **Extra troeven:** interesse voor en/of kennis van **bos- en natuurbeheer**; basiskennis Franse taal.

Procedure

Na een eerste selectie op basis van de CV en motivatiebrief, volgt een **schriftelijke proef op maandag 3 juni 2024**. Tot slot is er een **sollicitatiegesprek op dinsdag 18 juni 2024 in het streekhuis Noord-West-Vlaanderen te Brugge**.

Kandidaatstelling

Richt je motivatiebrief samen met CV via e-mail uiterlijk tegen **22 mei 2024** om 10u aan: **jan.goris@west-vlaanderen.be** en **chris@jeukiboek.be**. Vraag om een ontvangstbevestiging. Geef aan of je al dan niet over een eigen **laptop** beschikt voor de schriftelijke proef en geef je voorkeur op voor de proef: **maandag 3 juni om 14u of maandag 3 juni om 18u**. Voor meer info tel. 0472 63 14 02 of **jan.goris@west-vlaanderen.be**. Door je kandidaatstelling geef je toestemming aan de Bosgroep Houtland vzw om je gegevens te bewaren voor een interne wervingsreserve.