

## **Bosgroep IJzer en Leie vzw zoekt voor onmiddellijke indiensttreding:**

### **1 deeltijdse (0,7 VTE) administratief - communicatief medewerker (m/v)**

#### Wie zijn wij?

De Bosgroep IJzer en Leie vzw is een vereniging voor en door bouseigenaars die actief zijn in een gebied in West-Vlaanderen van Middelkerke tot zuid Kortrijk en van de Franse grens tot Tielt. De missie is het ondersteunen van bouseigenaars bij het duurzaam beheren van hun bossen waarbij de beheervrijheid van de bouseigenaars centraal staat. Centraal in de werkzaamheden staan respect voor de bouseigenaars en de vrijwilligheid. De Bosgroep wil bovendien garant staan voor kwaliteitsvolle adviesverlening met betrekking tot bosbeheer en voor kwaliteitsvolle ondersteuning van de organisatie van bosbeheerwerken bij de eigenaars. Meer informatie vind je op **[www.bosgroepen.be](http://www.bosgroepen.be)**.

#### Functiebeschrijving:

De administratief-communicatief medewerker (m/v) neemt de algemene secretariaats- en boekhoudkundige taken op zich en staat in voor de technisch-administratieve en communicatieve ondersteuning van de bosgroep.

#### Wat zal je als administratief-communicatief medewerker doen?

- Je staat in voor de algemene administratieve taken:
  - o mails beantwoorden
  - o opmaak brieven en behandeling post
  - o opmaak/opvolging resultatenrekeningen, schuldvorderingen, subsidieaanvragen, houtverkopen, kapmachtigingen, overeenkomsten...
  - o voorzien kantoorbenodigdheden en andere materialen
  - o opruimen kantoor
  - o ...
- Bijhouden databank met gegevens van de leden bouseigenaars
- Je staat in voor de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen van de bosgroep vzw: facturen betalen, opmaak verkoopfacturen, aanleveren info aan boekhoudkantoor
- Je vervult een ondersteunende taak bij de opmaak en verdeling van het driemaandelijks tijdschrift
- Je volgt de personeels- en loonadministratie op
- Je biedt ondersteuning bij het organiseren van vormings- en groepsactiviteiten (algemene vergadering, cursussen, excursies, symposia...)
- All round praktische problemen en vraagstukken aanpakken/oplossen

#### Wie ben jij?

Je beschikt over onderstaande **specifieke gedragscompetenties**:

- **Mondelinge en schriftelijke uitdrakkingsvaardigheden:** je kunt op een duidelijke en gestructureerde manier zowel mondeling als schriftelijk informatie overbrengen.
- **Plannen en organiseren:** je organiseert zaken op een zodanige wijze dat je een overzicht kan bewaren en waarbij informatie op een correcte en efficiënte wijze wordt geregistreerd en gerapporteerd aan de coördinator en het bestuursorgaan.
- **Zelfstandigheid:** je bent in staat zelfstandig werkzaamheden te verrichten.

- **Samenwerken:** je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen en overlegt bij problemen spontaan met collega's om samen een oplossing te vinden..
- **Flexibiliteit:** je hebt een gezonde portie flexibiliteit en reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- **Bijleren:** je bent bereid om je verder bij te scholen indien nodig via cursussen, gespecialiseerde opleidingen aangeboden via het werk.

#### **Nuttige kennis en ervaring:**

- kennis over boekhouden - Je bent vertrouwd met eenvoudige boekhoudkundige programma's en/of hebt ervaring met het aanleveren van info aan een boekhoudkantoor.
- goede basiskennis van PC-toepassingen (Word, Excell, Access ea)
- basiskennis van ARCGIS is een pluspunt
- Je hebt een uitgesproken interesse voor natuur- en landschapszorg

#### **Aandachtspunten:**

- je bent in het bezit van een rijbewijs B

### Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

#### **Aanwervingsvoorwaarden: diplomaverreichte**

je bent in het bezit van minstens een diploma middelbaar onderwijs. Aan deze voorwaarde moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

### Wat bieden wij jou?

#### **- deeltijdse tewerkstelling (0,7 VTE – 3,5 werkdagen per week) bij Bosgroep IJzer en Leie vzw voor onbepaalde duur**

- Verloning volgens barema's van de provincie West-Vlaanderen: niveau C1 van het paritair comité 329.010
- Relevante ervaring wordt meegenomen in de berekening van de anciënniteit met een maximum van 12 jaar
- 24,5 dagen verlof, dubbel vakantiegeld, eindejaarspremie (13<sup>de</sup> maand)
- Vergoeding woon-werkverkeer; fietsvergoeding
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten
- Gsm met abonnement voor werkcommunicatie
- Vergoeding voor gebruik van de eventuele privéwagen en omniumverzekering voor dienststopdrachten
- Opleidingsmogelijkheden
- Glijdende werkuren
- Standplaats: Vaartstraat 7, 8902 Zillebeke (Ieper)
- Indiensttreding: streefdatum 10/02/2025

## Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

- Eerste selectie op basis van CV en motivatiebrief
- Schriftelijke proef op 24/01/2025
- Mondelinge proef op 29/01/2025
- Indiensttreding vanaf 10/02/2025

## Hoe stel je je kandidaat?

**Richt je motivatiebrief samen met CV via e-mail uiterlijk tegen 12/01/2025 om 10u**  
aan: [clint.callens@west-vlaanderen.be](mailto:clint.callens@west-vlaanderen.be) of Bosgroep IJzer en Leie tav Clint Callens, Vaartstraat 7, 8902 Zillebeke. Voor meer info 0499565970