



OPLEIDING & VORMING
PROFESSIELE BIO-LANDBOUW

Vacature

Administratieve kracht (deeltijds)

Landwijzer VZW is het gespecialiseerd vormings- en opleidingscentrum voor de professionele biologische en biodynamische landbouw in Vlaanderen. We organiseren en begeleiden vorming voor zowel nieuwe als gevestigde bioboeren en verruimen ons aanbod ook naar de verdere bioketen en -omkadering. Landwijzer is een organisch groeiende en lerende organisatie die z'n medewerkers persoonlijke en professionele groeikansen biedt.

We zoeken

Een organisatorisch én administratieve sterke collega die samen met de zakelijk beheerder verantwoordelijk is voor de uitbouw en beheer van een efficiënt en vlot werkend secretariaat.

Je bent het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Je staat in voor het onthaal, de telefonische contacten, de verwerking van de mailbox, het ontvangen, verspreiden en verzenden van de post.

Je volgt de vormingsactiviteiten op die Landwijzer organiseert (subsidies, inschrijvingen, betalingen lesgevers,...) en verzorgt de administratie hierrond.

Je bent verantwoordelijk voor de facturatie, het debiteurenbeheer, en de verantwoording bij overheidscontroles.

Je staat in voor het onderhoud van de databank, adresbestanden en de mailinglijsten.

Ook logistieke taken behoren tot je takenpakket: voorraadbeheer, leveranciersbeheer, aankopen van kantoorbenodigdheden en de reservatie van lokalen.

Je bent

...Iemand die kennis heeft van administratieve processen en inzicht in de verbetering hiervan.

...Nauwkeurig en je levert door jouw oog voor detail correct werk af.

...Vloeiend met een computer en je hebt een goede kennis van MS Office.

...Vlot in de omgang en kan op een fijne manier communiceren met onze (potentiële) deelnemers zowel rechte lijn als via de telefoon.

...Iemand die ervan houdt om te werken in een klein team.

...Flexibel in het aannemen van opdrachten en bereid tot occasioneel werk op verplaatsing.

Affiniteit met, of interesse in, de biolandbouw is een pluspunt.

We bieden

...Werken in een klein gedreven team (7 collega's).

...Een inspirerende en zelfsturende organisatie.

...Attractieve loonsvoorwaarden.

...Een werkplek op ons kantoor, dat gevestigd is in Gent op enkele minuten stappen van station Gent-

Dampoort.

...Een deeltijdse functie voor onbepaalde duur (bij aanvang 60%).

...Een onmiddellijke aanwerving vanaf half januari 2019.

Interesse?

Kandidaten kunnen hun motivatiebrief met referentiepersonen en cv t.e.m. **21-12-2018** sturen naar:

info@landwijzer.be of Landwijzer vzw Kasteellaan 435, 9000 Gent, t.a.v. Erik Kroesenbrink.

Vermeld aub via welk kanaal je deze vacature leerde kennen.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats begin januari 2019.

Landwijzer hecht belang aan diversiteit. De selecties gebeuren op grond van competenties en potentiële groei, ongeacht origine, leeftijd, geslacht of diploma.

Meer info over ons vind je op: <https://www.landwijzer.be/landwijzer> en

<https://www.landwijzer.be/inspiratie>

Voor telefonisch contact, bel Siebe Keirse via 0489/ 27 66 79.