

Gezocht! Administratief medewerker 40% - (M/V/X)

De organisatie

Erfgoed Viersprong is een dienstverlenende erfgoedorganisatie voor de gemeenten Destelbergen, Lochristi, Melle, Merelbeke, Oosterzele en Sint-Lievens-Houtem. We zijn het centraal aanspreekpunt voor erfgoed in de regio. Samen met gemeentebesturen, verenigingen, professionelen, vrijwilligers en inwoners zetten we ons in voor het lokaal erfgoed in al zijn diversiteit.

Meer info op <https://erfgoedviersprong.be/>

Administratieve kracht gezocht

Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een deeltijds medewerker ter ondersteuning van de administratieve taken. We bieden gedurende twee jaar een contract van 15 u/week (0,4 VTE), met optie tot verlenging.

Taakomschrijving

Je volgt, in samenspraak met de coördinator, nauwgezet de administratie m.b.t. personeelszaken, lonen en financiën van Erfgoed Viersprong op en ondersteunt de dagelijkse werking van de organisatie.

Het takenpakket bestaat o.m. uit:

- Personeels- loons-, en vrijwilligersadministratie in samenspraak met de personeelsdienst: uitbetalen lonen, opvolgen RSZ, aangifte bedrijfsvoorheffing, doorgeven ziekte- en verlofdagen, opmaak contracten vrijwilligers, opvolgen verklaringen op eer en uitbetalingen vergoeding ...
- Financiële administratie in overleg met coördinator en boekhouder: facturen opmaken, betalen en klasseren, lijst met inkomende facturen bijhouden, opvolgen verzekeringen...
- Algemene administratieve ondersteuning: postbeheer, drukwerk, reservatie vergaderzalen, beheer kantoomateriaal, voorzien catering
- Beheer uitleendienst Erfgoed Viersprong
- Ondersteuning beheer Erfgoedbank <https://erfgoedbanklandvanrode.be/> : opvolgen beeldaanvragen, opvolgen contracten eigenaars, bijstand bij invoer nieuw materiaal (scannen, invoer en controle metadata)
- Algemene ondersteuning van de werking van Erfgoed Viersprong

Profiel

Voorwaarden

- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs ASO of TSO.
- Relevante ervaring is een pluspunt maar geen voorwaarde

Vaardigheden en competenties

- Je kan werken met MS-Office en de courante internettoepassingen
- Je bent ordelijk, nauwgezet en secuur
- Je houdt zowel van zelfstandig als in teamverband werken

- Je kan met wisselende en dooreenlopende zaken bezig zijn
- Je weet van aanpakken
- Je bent klantgericht
- Je bent bereid je bij te scholen indien nodig
- Je kan vlot het eigen werk plannen en organiseren (in samenspraak met de coördinator)
- Je kan vlot Nederlands spreken en schrijven
- Een rijbewijs B is geen voorwaarde maar wel een pluspunt

Aanbod

- Een gevarieerde job in een kleine organisatie.
- Flexibele werkuren
- Een tijdelijk deeltijds contract (2 volle dagen of vier halve dagen) gedurende twee jaar. Start van het contract in najaar 2022, precieze datum te bespreken met de kandidaat.
- Verloning op niveau C1, barema lokale overheid
- Maximaal 10 jaar relevante ervaring kan in rekening gebracht worden voor het berekenen van anciënniteit.
- Verschillende extralegale voordelen: maaltijdcheques (7 euro), hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en/of terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Omniumverzekering en kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen met de eigen wagen
- Een rustig kantoor in het groen op een beschermde erfgoedlocatie
- 4 fijne collega's

Selectieprocedure

Herken je jezelf in deze functie?

Stuur jouw gemotiveerde kandidatuur via post of mail aan Erfgoed Viersprong:

info@4sprong.be aan Erfgoed Viersprong, t.a.v. Bertrand Vrijens, voorzitter, Sint-Antoniussplein 10, 9860 Oosterzele.

Je kandidatuur omvat:

- CV
- Beknopte motivatiebrief
- Kopie van je hoogst behaalde diploma

De selectie gebeurt op basis van een schriftelijke proef en gesprek in de week van 21 november 2022. Data worden later meegedeeld aan de kandidaten.

Wanneer er meer dan 10 kandidaten zijn die aan de gevraagde voorwaarden voldoen en een volledige kandidatuur indienen, zal er een preselectie worden gehouden op basis van CV, diploma('s) en motivatiebrief.

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 7 november 2022.

Meer informatie over de vacature kan je bekomen bij helena.vanommessaeghe@4sprong.be of 0484 82 65 02