



Ben jij administratief sterk en werk je nauwkeurig? Ben je flexibel en houd je van een divers takenpakket maar ook om clusteroverschrijdend te werken? Heb je een sterke cijfermatige feeling? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Intercommunale Leiedal bouwt haar team uit met een:

Secretariaatsmedewerker

De functiecontext

Leiedal is de interlokale vereniging voor streekontwikkeling in Zuid-West-Vlaanderen die een regio van dertien steden en gemeenten dynamisch en duurzaam helpt uit te bouwen tot een aantrekkelijke streek om te ondernemen, te werken, te wonen en te beleven. We doen dit vanuit een professionele dienstverlening aan de gemeenten, een publieke projectontwikkeling met maatschappelijke meerwaarde en een streekontwikkeling die een antwoord weet te bieden op tal van maatschappelijke verschuivingen, territoriale transitie en technologische en digitale (r)evoluties.

Als **secretariaatsmedewerker** speel je een sleutelrol in de **administratieve en financiële ondersteuning** van diverse collega's en werk je mee aan het verzekeren van een efficiënte, professionele en kwaliteitsbewuste werkomgeving.

Waarom jij de perfecte aanwinst voor ons team bent!

- Je bent digitaal goed geletterd.
- Je bent allround.
- Je werkt graag samen in team
- Je hebt een sterke financiële / cijfermatige feeling
- Je bent administratief sterk en werkt nauwkeurig
- Je bent flexibel. Zowel in taken als in het clusteroverschrijdend werken. Dit betekent dat je binnen Leiedal binnen verschillende clusters tewerkgesteld wordt.
- Je kan de voortgang van je werk efficiënt plannen en houdt ervan om de tijd van processen van anderen te bewaken.
- Je hebt oog voor kwaliteit en je bent proactief in het uitwerken van ideeën, adviezen en initiatieven ter verbetering van het werk.
- Je bent discreet.
- Je bent steeds bereid om algemene administratieve taken op te nemen zoals post, klassement ...
- Je hebt interesse in juridische basiskennis

Welke variatie en uitdagingen bieden we jou?

Als allround medewerker ondersteun je organisatiebreed verschillende projectleiders bij o.a.:

Financiële ondersteuning:

- Je houdt gegevens bij in meerdere databanken m.b.t. een bepaald onderwerp zodat de organisatie op elk ogenblik over volledig, correcte en recente informatie beschikt.
- Je staat in voor het voorbereiden, opvolgen en rapporteren (subsidie)dossiers
- Je staat in voor het opvolgen van contracten, vorderingsstaten en facturatie en de financiële rapportering ervan.

Administratieve taken:

- Je helpt bij het opmaken en administratief verwerken van dossiers, adviezen en documenten. Bijvoorbeeld je leest teksten na, je gaat na wat ontbreekt en verzamelt informatie, je verstuurt documenten, briefwisseling, je verzorgt lay-out, je maakt PowerPoint, ...)
- Je ondersteunt op organisatorisch vlak.
- Je verwerkt overeenkomsten, je registreert dossiers in een opvolgingssysteem en volgt afspraken op.
- Je zorgt ervoor dat het klassement volledig en actueel is zodat jij en je collega's snel informatie terugvinden.
- Je stelt de map met documenten van een vergadering samen.
- Je ondersteunt de organisatie in het operationeel opvolgen van de verschillende interne opdrachten inzake GDPR, zoals het bijhouden van registers, verwerkingsovereenkomsten en opvolgen interne afspraken).
- Je ondersteunt waar nodig in operationeel ondersteunende taken en draagt zo bij tot vlotte werking. Bijvoorbeeld nemen en verspreiden fotokopies, helpen bij verzendingen, inspringen bij afwezigheid collega, boeken van vergaderzalen, aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning bij vergaderingen...).

Wat zijn de voorwaarden?

- Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt affiniteit met administratie en financiële opvolging
- Je kan vlot overweg met digitale toepassingen
 - Ervaring in het analyseren van (project)uurregistratie van medewerkers
 - Ervaring met Power BI is een pluspunt
 - Je kan heel vlot werken met het Officepakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 - Ervaring met InDesign is een pluspunt

Ons aanbod:

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's, een doorgedreven opleiding en permanente bijscholingsmogelijkheden.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende job.
- Een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur.
- Een aantrekkelijke verloning in overeenstemming met je opleiding en ervaring.
- Glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling om werk en privé optimaal op elkaar af te stemmen.
- Wettelijk vakantiegeld en een dertiende maand.
- Verschillende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, gratis hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbare woon-werkverkeer en een abonnement voor telefonie- en dataverkeer.
- Een groene werkomgeving.
- Een Werkgroep Ontspanning Personeel en andere initiatieven die voor een collegiale sfeer binnen onze organisatie zorgen.
- Een Werkgroep Welzijn Op het Werk die inspeelt op een goede lichaamshouding, beweging, verbinding en veerkracht.

De selectieprocedure:

Je bent beschikbaar op volgende dagen:

- 15/01/2024 vanaf 16u: schriftelijke en mondelinge selectieproef
- Week 15/01//2024: assessment (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)
- 26/01/2024: om 11u gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur

Meer informatie?

Op zoek naar een extra woordje uitleg? Neem dan contact op met hr-manager Carmen Van der Borght via 056 24 16 16 of via carmen.vanderborght@leiedal.be.

Interesse?

Stuur je kandidatuur **ten laatste op 08/01/2024** naar solliciteren@leiedal.be.