



Ben jij administratief sterk en werk je nauwkeurig? Ben je flexibel en hou je van een divers takenpakket maar ook van clusteroverschrijdend werken? Heb je een sterke feeling met cijfers? Dan ben jij degene die we zoeken.

Intercommunale Leiedal is op zoek naar een

Financieel-administratief medewerker en dossierbeheerder

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, publieke projectontwikkeling met maatschappelijke meerwaarde en streekontwikkeling die een antwoord weet te bieden op tal van maatschappelijke verschuivingen, territoriale transities en technologische en digitale evoluties.

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

Welke variatie en uitdagingen bieden we jou?

Je ontzorgt de projectleiders in de financiële opvolging van diverse contracten en subsidieprojecten door:

- Het secretariaat van de cluster aan te sturen en te organiseren.
- Kwartaalverrekeningen uit te voeren, met aandacht voor afgesproken tarieven, factuureerbaarheid en verschillende tarieven per dossier.
- Facturen analytisch te berekenen.
- Subsidieprojecten financieel te managen en de beschikbare uren en budgetten ervoor op te volgen.
- Rapportages te maken over de stand van zaken van projecten en dossiers.
- Collega's te stimuleren in het aanleveren van hun projectenregistratie.

Daarnaast wordt ook verwacht dat je, in de organisatie van het secretariaat van de cluster en ter ondersteuning van collega's, teksten naleest en opmaakt volgens de huisstijl, alle brieven en facturen verwerkt via de boekhoudkundige flow, overheidsopdrachten beheert via het elektronische platform en logistieke taken uitvoert zoals vergaderingen klaarzetten.

Waarom jij de perfecte aanwinst voor ons team bent:

- Je bent administratief sterk en werkt nauwkeurig.
- Je bent digitaal goed geletterd.
- Je hebt een sterke cijfermatige en analytische feeling.
- Je bent veelzijdig en oplossingsgericht.
- Je bent discreet.
- Je bent flexibel, rekening houdend met piekperioden op het einde van elk kwartaal.
- Je hebt oog voor kwaliteit en je bent proactief in het uitwerken van ideeën, adviezen en initiatieven ter verbetering van het werk.
- Je kan de voortgang van je werk efficiënt plannen en houdt ervan om de tijd van processen van anderen te bewaken.
- Je werkt graag samen in team.
- Je bent steeds bereid om algemene administratieve taken op te nemen zoals post, klassement...

Het potentieel om in bepaalde competenties te groeien, wordt meegenomen om de geschiktheid voor de job te bepalen.

Wat zijn de voorwaarden?

- Je hebt een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt affiniteit met administratie en financiële opvolging.
- Je kan vlot overweg met digitale toepassingen of wilt je daarin ontwikkelen:
 - Excel, in functie van rapportages en uitgebreide analyses.
 - Andere MS Officepakketten (Word, PowerPoint, Outlook, Teams).
 - Boekhoudkundige programma's zoals Navision voor het analyseren van de (project)uurregistratie van medewerkers.
 - Ervaring met Power BI is een pluspunt.
 - 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 de volgende dagen:

- Dinsdag 4/6/2024 vanaf 16u: schriftelijke en mondelinge selectieproef.
- Week 17/6/2024: assessment (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op).
- Vrijdag 28/6/2024: om 11u gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur.

Meer informatie?

Voor een extra woordje uitleg, neem contact op met hr-manager Carmen Van der Borghht via 056 24 16 16 of carmen.vanderborghht@leiedal.be.

Interesse?

Stuur je kandidatuur **ten laatste op 20/05/2024** naar solliciteren@leiedal.be.