

Officemanager

De vzw Kempens Landschap is op zoek naar een enthousiaste en competente medewerker. Kwaliteiten zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of handicap. Momenteel organiseert de vzw Kempens Landschap een selectieprocedure voor de functie van **OFFICEMANAGER met interesse in procesanalyse en projectwerking**. Het gaat hier om een voltijdse contractuele functie. Er wordt een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aangeboden. Je zal tewerkgesteld worden te 2580 Putte, Peredreef 5.

Wie zijn wij?

De vzw Kempens Landschap werd in 1997 opgericht door het Provinciebestuur van Antwerpen en een 40-tal Kempische gemeenten met als doel het veiligstellen voor de toekomst van waardevolle Kempische landschappen en open ruimten en de daarbij horende culturele goederen.

Statutair is dit verwoord als 'verwerving, bescherming, valorisatie en gebeurlijk herstel van leefmilieu, landschap, natuur- en cultuurpatrimonium in de provincie Antwerpen. Tevens omvat het de instandhouding, het beheer, de ontsluiting en de publieksgerichte openstelling van openmonumenten in het bezit van de vereniging'.

De werkzetel van de vereniging is gevestigd op domein Ter Spielbergen, Peredreef 5, te 2580 Putte (Beerzel); het werkingsveld omvat de ganse provincie Antwerpen.

Wat zal je als officemanager doen?

Als officemanager heb je verantwoordelijkheden op vlak van procesmanagement en heb je algemene taken ter ondersteuning van de directeur. Daarnaast heb je verantwoordelijkheden op vlak van projectwerking, waarbij je de projectmedewerkers ondersteunt in de uitwerking van diverse projecten.

Algemene taken ter ondersteuning van de **directeur** (40%):

- je adviseert en ondersteunt de directeur inzake specifieke materies (waaronder HR, financiën,...), de provinciale samenwerking, de organisatiestructuur en de processen
- je detecteert en geeft aan waar interne en/of externe samenwerkingsverbanden mogelijk zijn om tegemoet te komen aan de noden en behoeften van de organisatie
- je ondersteunt de directeur bij vergaderingen, regelt afspraken en verzorgt de zakelijke correspondentie
- je bent het organisatie-aanspreekpunt voor alle events, persmeetings,...

Algemene taken op vlak van **procesmanagement** (40%):

- je brengt alle bestaande procedures en processen binnen de vzw in kaart
- je ontwikkelt, implementeert, evalueert en stuurt de procedures en processen waar nodig bij om te komen tot een efficiënte en effectieve teamstructuur
- je zet de nodige stappen opdat de interne procedures, richtlijnen, codes, enz. correct uitgevoerd en gerespecteerd worden

Algemene taken op vlak van **projectwerking** (20%):

- je staat samen met de projectmedewerkers in voor de werking van de vereniging met nadruk op het uitbouwen van een netwerk
- je ondersteunt de projectmedewerkers

Wie ben jij?

Als officemanager beschik je over onderstaande **gedragscompetenties**:

- **zin voor kwaliteit**: je herdenkt zo nodig bestaande standaarden en optimaliseert deze
- **veranderingsbereidheid**: je voert in samenspraak met het team de verandering door. Je herschikt, wijzigt, verandert de processen en werkwijzen waar nodig
- **voortgangscntrole**: je ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen
- **plannen en organiseren**: je plant en organiseert taken, opdrachten, oplossingen, projecten op lange termijn die concrete repercussies hebben voor anderen en die onderhevig zijn aan onvoorziene omstandigheden
- **schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**: je structureert je boodschap en hanteert een gepast taalgebruik in functie van de situatie/het publiek
- **samenwerken**: je creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Hiernaast beschik je over volgende **kenniscompetenties**:

- kennis van informaticatoepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook en internettoepassingen)
- algemene kennis van managementstechnieken (operationele planning, projectmanagement, procesanalyse, budgettering,...)
- 3-taligheid (Nederlands – Engels - Frans) is een pluspunt

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten

Je bent in het bezit van een masterdiploma aangevuld met minimum 4 jaar relevante beroepservaring

Bijkomende aandachtspunten

- je bent in het bezit van een rijbewijs B en beschikt over een wagen
- je houdt rekening met sporadisch avond- en/of weekendwerk

Wat bieden wij jou?

Geïndexeerd loon

Je start in salarisschaal A1a: het bruto maandsalaris ligt tussen € 3170,07 en € 4932,83.

Na 4 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal A1b: het bruto maandsalaris ligt tussen € 3670,60 en € 5114,18.

Na 18 jaar anciënniteit (in A1a en A1b samen) ga je over naar salarisschaal A2a: het bruto jaarsalaris ligt tussen de € 4896,56 en € 5252,01.

Relevante ervaring met betrekking tot deze functie kan qua anciënniteit meegerekend worden, te beoordelen door het directiecomité van de vereniging en met een maximum van 10 jaar.

Extralegale voordelen

- pensioenplan
- gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten
- maaltijdcheques van 8 euro
- 35 dagen jaarlijkse vakantie
- diverse opleidingsmogelijkheden
- gratis openbaar vervoer voor verplaatsing van en naar het werk of fietsvergoeding

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

1. Een **cv-screening** gaat de selectieprocedure vooraf. De directeur screent de binnengekomen cv's/motivatiebrieven op volgende criteria:
 - aantoonbare ervaring op vlak van procesmanagement
 - motivatie

Maximum 10 kandidaten worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. **(Thuis)opdracht:** er wordt op voorhand een opdracht gegeven, toegespitst op de vereiste competenties en eventueel vergezeld van een infopakket.
3. **Toelichting opdracht en competentiegericht interview:** de toelichting van de opdracht wordt gevolgd door een interview met betrekking tot het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkterrein.

Hoe stel je je kandidaat?

Gemotiveerde kandidaten bezorgen ten laatste op **25 september 2020** een uitgebreid cv en een afschrift van het diploma met motivatiebrief aan het adres van vzw Kempens Landschap, Peredreef 5, 2580 Putte of op volgend e-mailadres: philippe.debacker@kempenslandschap.be.

Inlichtingen kunnen bekomen worden bij dhr. Ph. De Backer, directeur van de vzw Kempens Landschap (tel. 015/22 82 30 of e-mail: philippe.debacker@kempenslandschap.be).