



PERSONAL ASSISTANT (HALFTIJD)

Vacaturenummer ALV/17/1

Plaats tewerkstelling van AGROLINK Vlaanderen, Burg. Van Gansberghelaan 92, 9820 Merelbeke

Context

Agrolink Vlaanderen is een samenwerkingsplatform tussen 18 kennisinstellingen in Vlaanderen. Via Agrolink Vlaanderen stellen de betrokken instituten al hun expertise en infrastructuur als één geheel ter beschikking aan ondernemingen actief in de agrosector, en beleidsinstellingen betrokken bij landbouwkundig onderzoek. Van wetenschappelijke kennis tot proefveld, van gewassen tot dieren. Agrolink kan alle aspecten van het landbouwvraagstuk afdekken.

Meer info via: <http://www.agrolink-vlaanderen.be/>

Wie ben je?

We zoeken een all round profiel, een administratieve duizendpoot met basiskennis boekhouding mét organisatietalent, die makkelijk connecteert met z'n omgeving.

Opleiding: professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring: office management of communicatiemanagement

Verwachte ervaring: minimum enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie

Specifiek

- Je kan je vlot uitdrukken in het Engels, zowel schriftelijk als mondeling
- Je houdt ervan om problemen op te lossen op een pragmatische doch duurzame wijze
- Je bent enthousiast, dynamisch en sterk in netwerking
- Je bent een teamspeler die tevens autonoom kan werken
- Je bent gemotiveerd en leergierig
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Jouw belangrijkste taken

Voorliggende functie richt zich op centrale ondersteuning op administratief en logistiek vlak van de coördinator en de betrokken partnerorganisaties. Samen met de coördinator vorm je een team. Er wordt verwacht dat je samen met de coördinator Agrolink Vlaanderen mee op de kaart helpt zetten

Administratieve taken: beheer e-mail, organiseren vergaderingen, uitsturen, adressenlijsten opstellen,

Boekhoudkundige taken: verwerking financiële documenten (onkostennota, facturatie, ...) financiële rapportering,

Algemene taken: ondersteuning bieden bij de organisatie van workshops en evenementen, ontwikkeling promotiemateriaal (lay-out presentaties, visitekaartjes, flyers, website Agrolink Vlaanderen, sociale media, ...), het indienen van projectvoorstellen, ...

Wat bieden we?

Streefdatum: 1 maart 2018. We bieden je een **deeltijds (50%) contract van onbepaalde duur o.b.v. salarisschaal B111**. Via <https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator> kan je zelf een berekening van je loon maken, Functierelevante ervaring kan in aanmerking genomen worden bij het bepalen van de anciënniteit.

Bijkomend: hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werkverkeer (fiets - openbaar vervoer), maaltijdcheques en 35 vakantiedagen (pro rata).

Hoe solliciteren?

Om te solliciteren stuur je een motivatiebrief samen met je cv naar sylvia.burssens@agrolink-vlaanderen.be. De sollicitatieperiode loopt tot en met **woensdag 31 januari 2018**. *Geschikt bevonden kandidaten (op basis van screening van CV) worden uitgenodigd voor een interview ergens in de eerste helft van februari. Gelieve een telefoonnummer waarop je makkelijk overdag bereikbaar bent en uw e-mailadres te vermelden op je CV.*

Meer info nodig?

Voor **info** over deze functie kan je terecht bij:
Sylvia Burssens, coördinator Agrolink
via tel. 09 272 25 03 of
sylvia.burssens@agrolink-vlaanderen.be

