



Het Eigen vermogen van het ILVO zoekt een

Allround administratief medewerker

Vacaturenummer

EV/2022/025/P39

Plaats van tewerkstelling

Caritasstraat 39 - 9090 Melle

Ben je op zoek naar een gevarieerd takenpakket binnen een b(l)oeiende omgeving? Werk je graag met mensen en ben je een manusje-van-alles? Zoek dan niet verder, dan is dit de job voor jou.

De vacature in het kort

Als administratief medewerker kom je terecht in een team met een zestal collega's, die samen de afdeling plant administratief en logistiek ondersteunen.

Hoe ziet jouw takenpakket eruit?

Als administratief medewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en collega's en heb je heel gevarieerde taken.

Een aantal taken kunnen zijn:

- ✓ Je verwelkomt onze bezoekers op een vriendelijke manier en maakt ze wegwijs
- ✓ je zorgt voor de reserveringen van zalen en vergaderruimten
- ✓ je staat in voor het badgebeheer
- ✓ Je zorgt dat iedereen de nodige werkkledij heeft
- ✓ Je doet allerlei administratieve taken zoals bv. bestelbonnen opmaken
- ✓ Je staat in voor ontvangst en bedeling post

Onze organisatie

Het Instituut voor Landbouw-, Visserij-, en Voedingsonderzoek (ILVO) is een **multidisciplinaire onderzoeksinstelling** van de Vlaamse overheid met focus op de ondersteuning van **duurzame landbouw, tuinbouw, visserij en voedingsonderzoek**.

Gebaseerd op 5 belangrijke waarden *Positief, Proactief, Professioneel, Samenwerken en Voorbeeldfunctie* bouwen we gestaag verder aan de uitbouw van het ILVO als **maatschappelijk relevant expertisecentrum**. We werken samen binnen een opengesprekscultuur en vanuit vertrouwen in elkaar.

En ... mogelijks is er nu ook voor jou een belangrijke rol weggelegd binnen dit mooie verhaal! We stellen meer dan 700 personeelsleden tewerk, waarvan ongeveer de helft onderzoekers. Ongeveer 35% van de personeelsleden werkt voor de Vlaamse overheid; het overige personeel is tewerkgesteld bij het Eigen Vermogen van ILVO op basis van project- en contractonderzoek.

De voorliggende vacante betrekking voor werving van een titel situeert zich bij de eenheid Plant.

Hier herken jij jezelf in

- ✓ Je hebt een diploma **Hoger Secundair onderwijs of Professionele Bachelor**. Je inzet en enthousiasme is belangrijker dan je studierichting.

Ben je in het bezit van een buitenlands diploma dan vragen we je een gelijkwaardigheidserkenning te behalen. Dit kan je dan aanvragen bij NARIC Vlaanderen ([NARIC-Vlaanderen - NARIC-Vlaanderen](#)).

- ✓ Je bent vlot met software programma's zoals Outlook, Word, PowerPoint en Excel
- ✓ Je hebt een goede geschreven en gesproken kennis van het Nederlands en Engels
- ✓ Je kan je vlot mondeling uitdrukken in het Frans

Persoonsgebonden competenties

- ✓ Je kan onafhankelijk werken maar bent eveneens een teamspeler
- ✓ Je bent hands-on en proactief
- ✓ Je kan op een vlotte manier communiceren met externen en collega's
- ✓ Je bent flexibel en stressbestendig
- ✓ Je bent integer en kan discreet omgaan met informatie

Pluspunten

- ✓ Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Wat bieden we?

We bieden je een **voltijds contract van onbepaalde duur** aan met een competitief salaris o.b.v. je diploma. Je zal aangeworven worden in de salarisschaal C111 of B111 (afhankelijk van je diploma). Je kan zelf via <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris> een bruto en netto berekening maken van je **maandsalaris, je vakantiegeld en je eindejaartoelage**. Relevante ervaring kan in aanmerking genomen worden als geldelijke anciënniteit.

Je krijgt een **gevarieerde, uitdagende en maatschappelijk relevante job** en dit in een dynamische omgeving met aantrekkelijke werkomstandigheden en ontwikkelingsmogelijkheden. **Hybride werken** is mogelijk indien de functie het toelaat.

Bijkomend: **hospitalisatie- en groepsverzekering, vergoeding woon-werkverkeer** (fiets – openbaar vervoer), **maaltijdcheques** (7€ /dag) en alles samen **35 vakantiedagen** gebaseerd op prestaties vorig jaar (privéregeling). Tijdens kerst en nieuwjaar krijg je bijkomend verlof.

Streefdatum werving: 15/06/2022

Hoe solliciteren?

Je solliciteert online via [Jobs - ILVO Vlaanderen](#) en dit uiterlijk t.e.m. **22/05/2022**. Wie niet online kan solliciteren kan het sollicitatieformulier opvragen via personeel@ilvo.vlaanderen.be

Geschikt bevonden kandidaten (op basis van CV screening) worden uitgenodigd voor een interview **01/06/2022 nm of 02/06/2022 vm** (datum onder voorbehoud). Gelieve een telefoonnummer waar je overdag te bereiken bent en je e-mailadres te vermelden op je CV.

Meer info nodig?

Inhoudelijk: Kristiaan Van Laecke, afdelingshoofd – 09 272 28 57 – kristiaan.vanlaecke@ilvo.vlaanderen.be

Arbeidsvoorwaarden: Caroline Buyst, HR-specialist, 09 272 25 12, caroline.buyst@ilvo.vlaanderen.be