

HET PROEFSTATION VOOR DE GROENTETEELT

Gepassioneerd door toepasbare kenniscreatie en -verspreiding

is een erkend praktijkcentrum gericht op onderzoek, ontwikkeling en innovatie van de groentesector. We doen aan praktijkgericht, demonstratief en toegepast wetenschappelijk onderzoek in de groenteteelt onder glas en in vollegrond en hebben meer dan 500 leden-telers. Onderzoeksprojecten gaan over de evaluatie van nieuwe rassen, bestrijding van ziekten en plagen, efficiëntere mechanisering, het verhogen van rendementen door toepassing van betere teeltechnieken, innovatieve teeltsystemen, het optimaliseren van bemesting, energie- en waterverbruik, ...

Het proefstation is gelegen in Sint-Katelijne-Waver, het hart van de groentestreek, en beschikt over een moderne infrastructuur die bestaat uit 2,5 ha serres en tunnels en 10 ha proefvelden in openlucht. Onze 60 medewerkers werken samen met andere onderzoeksinstellingen in een regionale, nationale en internationale context, in opdracht van onze leden, de sector en de overheid.

Voor de versterking van onze dienst HR, Financiën en Administratie zijn wij op zoek naar een voltijds:

Onthaal- en projectmedewerker



JOUW FUNCTIE

- Je verzorgt het onthaal van het Proefstation. Je wijst de bezoekers door naar de juiste collega. Telefoons die binnen komen verbind je door naar collega's. Je doet het onthaal in de namiddag. Je deelt deze taak immers met onze onthaalmedewerkster die tijdens de voormiddag het onthaal op zich neemt.
- Je maakt deel uit van het team dat verantwoordelijk is voor de hele ondersteuning van onze organisatie (administratie, boekhouding, HR). Zo sta je ook onze medewerkers te woord en los je kleine praktische vragen of problemen op.
- Je ondersteunt onze projectmedewerkers. Het Proefstation is een zeer projectgedreven organisatie, waarbij inkomsten vanuit verschillende subsidiërende instanties dienen opgevolgd te worden. Het gaat over meer dan 50 projecten die door dit team financieel opgevolgd worden samen met onze wetenschappelijke onderzoekers en de andere externe projectpartners. Je bereidt financiële verslagen mee voor in Excel en op onze drives.
- Je volgt de bestellingen van onze medewerkers mee op en leidt de juiste verwerking in goede banen.
- Je bent mee verantwoordelijk voor een correct ledenbestand en verwerkt de nodige updates.

JOUW PROFIEL

- Je hebt een bachelor in bedrijfsmanagement of office management.
- Je bent een starter of hebt een eerste werkervaring in onthaal, boekhouding en/of administratie.
- Je bent vriendelijk, hulpvaardig en correct.
- Je bent een teamgerichte persoonlijkheid en draagt bij aan een stimulerende werkomgeving.
- Je stelt je flexibel op in functie van de noden van het team. Je kan oplossingsgericht denken.
- Je werkt nauwgezet en gestructureerd. We kunnen op je rekenen.
- Affiniteit met onderzoek en de tuinbouw en/of met internationale gesubsidieerde projecten is een meerwaarde.
- Je communiceert vlot met medewerkers binnen en buiten de organisatie. Je spreekt goed Engels en Frans. Kennis van andere talen is een plus.
- Je werkt vlot met Excel en Word.

ONS AANBOD

- Gevarieerd takenpakket met een overzicht over de gehele organisatie.
- Je komt terecht in een dynamisch team van enthousiaste collega's, in een moderne infrastructuur, gelegen in een groene omgeving.
- Je wordt aangeworven met een contract van bepaalde duur van 1 jaar met optie vast.
- Het gaat om een voltijdse functie.
- Aantrekkelijk salaris in lijn met je verantwoordelijkheden en ervaring, met een ruim pakket aan extralegale voordelen met o.a. maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, internet @ home en 12 arbeidsduurverminderingdagen.

JE GAAT ERVOOR?

Solliciteren kan tot en met 30/09/2020 en dit door jouw motivatiebrief en CV te mailen naar HR@proefstation.be.

Voor meer informatie omtrent de inhoud van de functie kan u contact opnemen met Nele Holemans op 0478/34.24.06.