

## 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 administratief medewerker**



### 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). Je hebt een divers takenpakket, vergelijkbaar met een functie als management assistant:
  - Je staat onze medewerkers te woord en lost kleine praktische vragen op.
  - Je volgt bestellingen op en leidt de juiste verwerking in goede banen.
  - Je bent mee verantwoordelijk voor een correct ledenbestand.
  - Andere taken kunnen toegevoegd worden, afhankelijk van je interesses. Voorbeeld: opvolging verzekeringen, wagenpark.
- Het Proefstation is een projectgedreven organisatie. Je ondersteunt onze projectmedewerkers op administratief vlak. Je takenpakket bestaat uit het volgende:
  - Je bereidt financiële verslagen mee voor in Excel.
  - Je zoekt documenten en informatie op.
  - Je archiveert alle informatie op onze drives.

## JOUW PROFIEL

- Je bent een starter of hebt een eerste werkervaring in onthaal, boekhouding en/of administratie. Een diploma in bedrijfsmanagement of office management, bijvoorbeeld richting Management Assistant, is een meerwaarde.
- Je bent vriendelijk, hulpvaardig en correct.
- Je bent een teamgerichte persoonlijkheid.
- 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.
- 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 25/11/2020 en dit door jouw motivatiebrief en CV te mailen naar [HR@proefstation.be](mailto:HR@proefstation.be).

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