



Bij Pro Natura maken we werk van natuur! Al 25 jaar kunnen overheden, bedrijven en particulieren op ons rekenen voor de inrichting en ecologisch beheer van parken, bossen en andere terreinen. Daarnaast verzorgen we workshops en teambuildings in de natuur en onderzoeken we hoe we groenafval kunnen omzetten tot grondstoffen. Mensen die moeilijk een job vinden krijgen bij ons de kans om via opleiding op terrein toch in een duurzame tewerkstelling te stappen. Om onze ambities waar te maken, steunen we op de inzet van 140 werknemers in drie vestigingen: Vilvoorde, Roosdaal en Eeklo.

Gezocht: Management Assistent

Droom jij van een job waar je echt het verschil kan maken? Een job met zowel een grote sociale als ecologische impact op de maatschappij? Dan is dit misschien de job van je leven!

Pro Natura is als sociaal economiebedrijf actief als ecologisch groenaannemingsbedrijf en Europees koploper in de zoektocht naar de omzetting van groenafval (gras, snoeiafval, ...) naar grondstoffen. We zijn momenteel op zoek naar een gedreven collega om de algemeen directeur te ondersteunen. Op termijn kan deze persoon eventueel doorgroeien naar een managementfunctie.

Meer info over Pro Natura vind je op www.pronatura.be.

Taakomschrijving

- **Begroting:** assistentie van algemeen directeur en financieel raadgever bij het opstellen en opvolging van de begroting;
- **Beheer loonsubsidies:** Zorgen voor optimale aanwending van loonsubsidies binnen sociale economie, afrekening maken DAEB (Dienst voor Algemeen Economisch Belang) en rapporteren naar Algemeen Directeur,...;
- **Beheer projectfinanciering Europese (en Vlaamse) innovatieprojecten:** opmaken van (financiële) declaratiedossiers voor Europese (en Vlaamse) projecten, opvolging en optimalisatie budgetten van externe projectfinanciering, vermijden dubbelfinanciering,... ;
- **Boekhouding:** back-up voor boekhoudadministratie;
- **Klantenbeheer:** procedure en systeem opzetten voor het uitbouwen van een efficiënt klantenbeheer;
- **Facturatie:** procedure ontwikkelen rond opvolging van tijdige en correcte facturatie, liquiditeitenbeheer, ...;
- Je observeert de huidige **interne financiële processen** (al doende) en bespreekt verbetervoorstellen met het dagelijks bestuur.

Profiel

- Je hebt bij voorkeur een diploma Accountancy & Fiscaliteit of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt minstens een relevante werkervaring achter de rug
- Je bent bij voorkeur vertrouwd met statuten en subsidies voor sociale tewerkstelling
- Je werkt vlot met Word, Excel, BOB Sages
- Je hebt bij voorkeur notie van Access en/of andere systemen voor klantenbeheer
- Je spreekt en schrijft vlot in het Nederlands en Engels
- Je bent een creatieve en oplossingsgerichte doorzetter met een groot gevoel voor verantwoordelijkheid
- Je communiceert helder en correct, zowel mondeling als en schriftelijk
- Je kan vlot samenwerken met andere mensen (o.a. je toffe collega's), maar je kan eveneens zelfstandig werken en zelf initiatief nemen;
- Je werkt ordelijk en respecteert deadlines;

Groep Pro Natura biedt je

- Een boeiende job binnen een **innovatief en maatschappelijk** zeer relevant bedrijf;

- Een aangename **collegiale sfeer** in een bedrijf waar engagement centraal staat;
- Een job **op maat van je gezin**: een flexibele uurregeling en occasioneel thuiswerken is mogelijk;
- Een standplaats in Vilvoorde, Roosdaal of Eeklo;
- Ruimte om **permanent te groeien**, ondersteund door gerichte opleiding en coaching;
- Een **voltijds contract** van onbepaalde duur;
- Een aantrekkelijk **verloningspakket** inclusief hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques;
- **Laptop en GSM**-abonnement
- **Onmiddellijke indiensttreding**

Wij zijn geïnteresseerd in je kwaliteiten ongeacht je geslacht, etnische afkomst, nationaliteit of eventuele handicap. Wij verzekeren een professionele en discrete behandeling van je kandidatuur.

Interesse?

Stuur ten laatste op 30 juni 2018 je CV en motivatie naar:

Hilde Vanbeckbergen, Algemeen directeur

hilde.vanbeckbergen@pronatura.be

0474/25 49 16

www.pronatura.be