



Financieel administratief medewerker

De vacature in het kort

We zoeken een financieel administratief medewerker om de dienst administratie van EVAP Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen te versterken.

Wie zijn wij?

Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen is een domein van 60 ha, met alle faciliteiten voor dag- en verblijfsrecreatie. Tijdens het seizoen, van 1 april tot 15 september, bezoeken in een normaal seizoen ongeveer 125.000 dagrecreanten en sportievelingen het recreatiedomein, met zwemvijver, strand, ligweide, roeivijver, minigolf, betalende attracties en speeltuin. Daarnaast vinden nog diverse evenementen plaats op het domein zoals de Krawatencross, de Triatlon, de Titanrun, enz.

Op het domein zijn uitgebreide verblijfsmogelijkheden, met een camping van ± 500 staanplaatsen (zowel jaarplaatsen als toeristische plaatsen), kampeerhutten, verhuurcaravans, verhuurtenten, enz. Deze verblijfsaccommodatie is goed voor meer dan 60.000 overnachtingen op jaarbasis.

Provinciaal Recreatiedomein De Lilse Bergen vzw is een extern verzelfstandigd agentschap van de provincie Antwerpen in privaatrechtelijke vorm. Het personeel valt onder het statuut van paritair comité 329 (socio-culturele sector).

Wat zal je als financieel administratief medewerker doen?

Als financieel-administratief medewerker ondersteun je de verantwoordelijke administratie in haar werkzaamheden. Je taken zijn vooral operationeel financieel van aard; je staat in voor de operationele verwerking van de verschillende geldstromen op het domein en zorgt ervoor dat de kasverwerking accuraat en nauwkeurig verloopt. Je zorgt voor algemene administratieve ondersteuning voor de campingreceptie en voor de campingwinkel. Daarnaast ben je back-up voor de onthaalmedewerkers van de campingreceptie.

Samen met je collega financieel medewerker sta je tijdens het toeristisch seizoen (april t/m september) in voor de permanentie van de backoffice werking van het domein.



Concrete taken die tot je takenpakket horen zijn:

- Dagelijks verwerken van de kassa's van de verschillende verkooppunten op het domein.
- Dagelijks maken van de centrale kas van het domein: inschrijven van ontvangsten in het kasboek, onderzoeken van kasverschillen,... .
- Monitoren van de hoeveelheid wisselgeld.
- Bijhouden van statistieken en controleregisters.
- Oplossen van operationele problemen aan de campingreceptie. Bij drukte spring je mee in aan de campingreceptie.
- Samen met je collega backoffice medewerker verzorg je de permanentie van de backoffice werking.

Meer in detail

- Tijdens het hoogseizoen zal een groot deel van je takenpakket er uit bestaan om er voor te zorgen dat de kas van elke verkoopmedewerker in orde is en na afloop correct verwerkt en ingeschreven wordt. Ook het bijhouden en verwerken van statistieken over de werking van het domein behoort tot je takenpakket.
- Na een grondige opleiding op de werkvloer ken je de backoffice werking van de verschillende softwarepakketten waarmee gewerkt wordt (reservatiepakket camping, kassapakket, telefonie, reservatiepakket dagtickets, enz.).
- Je staat mee in voor de opvolging van de campingwinkel op het domein. Dit houdt in dat je de voorraad van producten opvolgt en tijdig de nodige bestellingen doet. Tijdens je permanentie sluit je dagelijks de kassa van de campingwinkel af.
- Bij afwezigheid van het diensthoofd zorg je voor bijstand ingeval van problemen tussen baliemedewerker en klant.
- Je voert tijdig en accuraat administratieve taken uit die je worden toegewezen.
- Bij drukte in het hoogseizoen spring je mee in als baliemedewerker.
- Je bent een goede communicator en zorgt er mee voor dat alle info vlot doorstroomt tussen baliemedewerkers en het diensthoofd of de directie. Je behoudt het overzicht en kan de nodige info ook vlot overbrengen naar medewerkers van andere diensten als dat nodig is.

Wie zoeken we?

- Je werkt nauwgezet en nauwkeurig en bent absoluut niet bang van cijfers.
- Je krijgt energie van het correct verwerken van gegevens in spreadsheets en grafieken.
- Je gaat van nature op zoek naar het verbeteren van fouten en tracht processen te optimaliseren.
- Klantvriendelijkheid zit als medewerker van een toeristisch bedrijf in je natuur. Je reageert steeds vriendelijk en correct ten aanzien van bezoekers. Vanuit het team De Lilse Bergen doen we er steeds alles aan om onze bezoekers een leuke en unieke beleving te bezorgen.



Je beschikt over volgende kenniscompetenties:

- Je kan vlot met een pc werken en bent bereid je te verdiepen in de softwarepakketten en online toepassingen die bij De Lilse Bergen gebruikt worden. Je hebt een goede kennis van de meest courante MS Office toepassingen (Word, Excel, Outlook,...).
- Boekhoudkundige affiniteit is belangrijk; een specifieke opleiding is geen must.
- Je hebt een grondige kennis van het Nederlands en kan je uitdrukken in het Engels, Frans en/of Duits.
- Ervaring in een financieel-administratieve functie is een pluspunt.

Bijkomende aandachtspunten:

- Je bent bereid tot regelmatig avond –en weekendwerk.
De campingreceptie is elke dag geopend. In het hoogseizoen dient er een permanentie van de backoffice verzorgd te worden. Dit betekent dat je vanaf Pasen tot medio september in een vast rooster werkt: zeven dagen werken, zeven dagen thuis, telkens van 10u tot minstens 18.30 u. Buiten deze periode werk je van 8.30-17u in de week en van 10.00u-17.00u in de weekends (weekendwerk is beperkt in deze periode).
Prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen worden niet extra betaald, maar wel extra gecompenseerd in tijd.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.

Wat bieden wij jou?

We bieden je een geïndexeerd loon in salarisschaal C3 (loonschaal lokale overheden). Het geïndexeerde bruto maandsalaris voor iemand met 6 jaar anciënniteit bedraagt € 3.108,86. Relevante beroepservaring kan beperkt meegenomen worden bij de berekening van je anciënniteit.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Fietsvergoeding
- Extralegaal pensioen
- Compensatieregeling voor prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen. Compensatie in uren, niet financieel.
- 20 dagen jaarlijkse vakantie
- Arbeidsduurvermindering voor oudere werknemers onder de vorm van bijkomende compensatiedagen.

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

1. CV-screening:
De selectieprocedure wordt voorafgegaan door een CV screening. De binnengekomen cv's en motivatiebrieven worden gescreend op basis van motivatie en relevante beroepservaring. Maximum tien kandidaten gaan door naar het volgende selectieonderdeel.
2. Schriftelijk examen:
De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de proef en stelt de rangschikking op. De rangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de gestelde competenties. Tot het volgende gedeelte worden de eerste vijf kandidaten van het schriftelijk gedeelte toegelaten.
3. Competentiegericht interview op De Lilse Bergen.
4. Eindselectie:
De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de kandidaten en stelt de eindrangschikking op. De eindrangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de prestaties op het schriftelijk en mondeling gedeelte.

Het schriftelijk examen en het competentiegericht interview zullen plaatsvinden in de periode november - december 2024.

Hoe stel je je kandidaat?

Je kunt je kandidatuur indienen **tot en met 03/11/2024**.

Bezorg je motivatiebrief en cv via mail: bart.verheyen@lilsebergen.be

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure, de verloning en de extralegale voordelen kan je terecht bij Bart Verheyen, directeur – bart.verheyen@lilsebergen.be – 014 55 79 01

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kan je terecht bij Karin Van Steenberghe, diensthoofd administratie – k.van.steenbergen@lilsebergen.be – 014 55 79 01