



## **GEZOCHT: AMINISTRATIEVE KRACHT VACATURE**

### **Voorstelling van de organisatie**

De Flietermolen is een coöperatie van een 150-tal coöperanten en een klein operationeel team die samen aan een groot project werken: het malen van biologisch, lokaal graan. We positioneren ons tussen de boeren en de (thuis)bakkers en zorgen voor een transparant verhaal, van boer tot bakker. Werknemers dragen een grote verantwoordelijkheid. Momenteel zijn we in Tollembeek. We verhuizen ten vroegste begin 2023 naar Ma Ferme, Edingen.

### **Omschrijving van de functie**

We zoeken een administratieve kracht voor de algemene organisatie van de molen. Dankzij jouw werk kan de molen dagelijks draaien, worden de bakkers en winkeliers tijdig beleverd en blijft de boekhouding en andere administratie op orde.

We zoeken iemand die direct inzetbaar is, gezien het om een vervangingscontract van 14 maanden gaat.

### **Concrete taken:**

#### Graanaankoop

- Je organiseert de aankoop van graan
- Je onderhoudt de contacten met de boeren
- Je brengt de bakkers en boeren met elkaar in contact

#### Dagelijkse boekhouding

- Je doet de dagelijkse boekhouding in ODOO (ERP en boekhoudsoftware)
- Je beheert de cash flow
- Je bereidt de kwartaalaangiften voor
- Je beheert de inbox facturatie@flietermolen.be
- Je bent expert voor het deel boekhouding in ODOO

#### Personeelsadministratie

- Je stelt de uurroosters op
- Je geeft de gewerkte uren door aan het sociaal secretariaat
- Je organiseert de uitbetaling van de lonen
- Je onderhoudt het contact met het sociaal secretariaat

#### Voedselveiligheid en bio-controle

- Je staat de controleurs voor bio en voedselveiligheid te woord
- Je bereidt de jaarlijkse bio-controle voor
- Je bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van alle administratieve documenten inzake controles
- Je organiseert vormingsmomenten voor je collega's inzake voedselveiligheid en bio

#### Algemeen

- Je bent verantwoordelijk voor de bureau-ruimte (voor de orde in en het kuisen van de bureau-ruimte) en je beheert het bureaumateriaal
- Je woont actief onze teamvergaderingen bij.

**Concrete eigenschappen en vaardigheden:**

- Je kunt zelf je werk organiseren en in team werken
- Je kunt vlot met de computer werken
- Je werkt nauwgezet en precies. De cijfertjes moeten kloppen.
- Je bent een sterke organisator.
- Je hebt een goede kennis van Frans en Nederlands. Het team is twee-talig. We werken met Franstalige én Nederlandstalige boeren, bakkers en winkels.

**Wat bieden we:**

- Salaris volgens het barema van de voedingssector
- Vervangingscontract van 14 maanden met eventueel mogelijkheid tot verlenging
- 4/5e tewerkstelling
- Een fijne werkomgeving: je komt met plezier naar het werk!
- Informele en formele vorming.

|   |
|---|
| Datum in diensttreding: zo snel mogelijk. |
|---|

Bezorg ons je cv en een brief met een beknopte motivatie.

Welke vragen hebben we voor jou:

- *Wat is jouw voornaamste motivatie voor deze job?!*
- *Hoe zie jij jezelf groeien in de functie Administratieve kracht?*
- *Welke vaardigheden kan je meteen inzetten en aan welke zul je nog moeten sleutelen?*

**Kort gezegd: laat ons voelen dat je een centraal figuur kan zijn in onze molen.**

Stuur je kandidatuur naar [info@flietermolen.be](mailto:info@flietermolen.be)

**Wees welkom!**