

## Officemanager

Veneco is een intergemeentelijk samenwerkingsverband van 19 gemeenten rond Gent, actief op het vlak van ontwikkeling van bedrijventerreinen, stedenbouw en streekontwikkeling. Veneco faciliteert intergemeentelijke samenwerking en werkt op regioniveau.

### Omschrijving functie

Je helpt mee een professioneel en klantgericht onthaal uit te bouwen, waarbij de klant centraal staat. Je biedt administratieve ondersteuning aan de directie en het personeel en bewaakt de continuïteit van de administratie.

Je takenpakket is erg divers en gevarieerd.

- Je staat in voor het telefonisch onthaal en de ontvangst van bezoekers.
- Je regelt en coördineert organisatorische en logistieke zaken voor vergaderingen of studiedagen.
- Je staat in voor de logistieke voorzieningen die verband houden met het functioneren van Veneco.
- Je staat in voor de opvolging en het up to date houden van het CRM-systeem.
- Je registreert, sorteert en frankeert briefwisseling.
- Je indexeert, klasseert en archiveert documenten.
- Je zorgt voor ondersteuning op maat van de verschillende afdelingen.
- Je staat in voor de administratieve afhandeling van uiteenlopende taken die je van verschillende collega's ontvangt.
- Je werkt documenten verder af en verzorgt de lay-out.
- Samenwerking en teamspirit is voor jou belangrijk. Je bouwt een professionele werkrelatie op met je collega's en informeert hen op de meest adequate wijze.

Kortom: je wordt een draaischijf in de organisatie!

Plaats van tewerkstelling is Destelbergen.

### Algemene vereisten

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt in de selectieproeven.
- Avond- en weekendvergaderingen zijn af en toe mogelijk.

### Profiel – kennis

- Je beschikt over een bachelor Management Assistant of Officemanagement of gelijkwaardig door ervaring.
- Goede kennis Powerpoint, Excel, Outlook, Word.
- Je hebt kennis van de werking van lokale besturen.

### **Profiel – vaardigheden en attitudes**

- Je bent organisatorisch sterk, je kan je eigen werk plannen en organiseren.
- Je bent gedreven, dynamisch en hebt zin voor initiatief.
- Je bent betrouwbaar, discreet en diplomatisch.
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.
- Je bent het visitekaartje voor onze organisatie!

We zijn op zoek naar iemand die integer, betrouwbaar, objectief en stressbestendig handelt met de nodige pro-activiteit en flexibiliteit.

### **Ons aanbod**

- Een gevarieerde en boeiende uitdaging binnen een intergemeentelijke vereniging in expansie.
- Een aangename werksfeer in een jong en dynamisch team.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens weddeschaal B1.
- Een competitief verloningspakket met diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, sport- en cultuurcheques en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSM, een hedendaags mobiliteitsaanbod met fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, tussenkomst in de kosten van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en mogelijkheid om in te stappen in een fietsleasingsysteem één jaar na indiensttreding.
- Aantrekkelijke verlofregeling.

### **Procedure**

Een eerste selectie gebeurt op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief van de kandidaat.

Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Deze gaat door op 2 september (voormiddag). Bij deze proef wordt de kennis en motivatie van de kandidaten getoetst aan het verwachte takenpakket en het functieprofiel. De kandidaten moeten zowel voor de mondelinge als de schriftelijke proef slagen, beide delen zijn evenwaardig.

Daarna worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor inhoudelijke en psychotechnische proeven via een extern bureau. Dit assessment gaat door op 11 september 2025.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de Raad van Bestuur van Veneco de kandidaat aan in de functie.

### **Interesse?**

CV & motivatie vóór 27 augustus 2025 naar:

Veneco

Mevrouw Sofie Vandelannoote

Algemeen directeur

Panhuysstraat 1

9070 Destelbergen

E-mail: [info@veneco.be](mailto:info@veneco.be)

[www.veneco.be](http://www.veneco.be) Tel: 09/251.22.22