

Voor de verdere groei van De Lilse Bergen in de Antwerpse kempen, een team van 35 enthousiaste medewerkers, zoeken wij een nieuwe toffe collega

Directie ondersteunend Coördinator

EVAP De Lilse Bergen exploiteert in de Lilse deelgemeente Gierle het provinciaal recreatiedomein. Het is een door naaldbomen omringd terrein van 60 hectare in de Antwerpse Kempen. Sinds meer dan 40 jaar biedt het domein zeer uitgebreide faciliteiten voor dag- en verblijfsrecreatie aan een breed publiek.



Tijdens het seizoen van 1 april tot 15 september bezoeken maar liefst 125.000 dagrecreanten en sportievelingen het recreatiedomein met zwembad, strand, ligweide, watersportvijver, minigolf, betalende attracties en speeltuin. Daarnaast hebben nog diverse evenementen plaats op het domein zoals de Krawatencross, het Sunrise festival, de Titan Run, enz. De zeer uitgebreide verblijfsmogelijkheden op de camping met ± 500 staanplaatsen (zowel jaarplaatsen als toeristische plaatsen), komen uit op meer dan 60.000 overnachtingen op jaarbasis. Het domein is verder goed voorzien van een cafetaria, animatiezaal, feestzaal, kleedruimtes met sanitair, een EHBO redderslokaal en verder een campingreceptie met winkel en milieustraat.

www.delilsebergen.be

Ben je enthousiast over procesoptimalisatie en het bieden van waardevol directieadvies? Dan is deze functie precies wat je zoekt!

Je taak

In de nieuwe staffunctie help je directie en diensthoofden bij hun dagelijkse activiteiten en strategische initiatieven. Je beheert en organiseert plannings- en rapporteringsdocumenten, analyses, presentaties,.. ter ondersteuning van de besluitvorming. Je coördineert volledig zelf van A tot Z het proces voor het behalen van de ISO 14001 certificering. Gaandeweg verruim je je werkdomeinen in functie van de behoeften met het regelen van onder andere grote aankoopdossiers, specifieke HR-zaken, de IT-backup, het GDPR-dossier,.. Samen met een collega hou je de website, de infoborden, de advertenties en de social media up to date. Je houdt ook enkele bestanden bij voor het opvolgen van het energieverbruik en de bedrijfsinventaris. Tot slot rapporteer je over verbeteringen en bied je waardevol directieadvies.

Je profiel

Je behaalde een bachelordiploma in een relevante richting of bent gelijkgesteld door ervaring. Je bent enthousiast over procesoptimalisatie en hebt evenzo de innerlijke drive om zaken te coördineren. Je bent sterk communicatief vaardig zowel schriftelijk als mondeling. Je kan goed overweg met MS-Office (Word, Excel,..) en bent bereid je te verdiepen in de gebruikte softwarepakketten en online-toepassingen. Je bent een echte teamplayer die effectief kan samenwerken met belanghebbenden. Tijdens het seizoen ben je inzetbaar om (af en toe in het weekend) de permanentie te verzekeren. Je bent nauwgezet, correct en klantvriendelijk naar zowel collega's als bezoekers. Je spreekt vlot Nederlands en voldoende E, F en/of D.

Het aanbod

Een boeiende taakinhoud die ruimte biedt tot het nemen van eigen initiatief en professionalisering. Je krijgt veel variatie in je rol en kansen om zelf verantwoordelijkheid te dragen. Een enthousiast team in een organisatie met een sociaal doel op een prachtig domein met een zeer uitgebreid aanbod aan recreatiefaciliteiten. Verloning volgens barema niveau B, een extralegaal pensioen, woon-werk vergoeding, gsm, maaltijdcheques,..

Spreekt de functie je aan? Stuur ons je motivatiebrief en cv per e-mail via monique@synergohr.be