

Maak het verschil bij POM Limburg:

Projectmedewerker Administratie (voltijds) – Corda Campus, Hasselt

Wil je bijdragen aan de economische groei van Limburg? POM Limburg, de economische regisseur van de provincie, is op zoek naar een gedreven en nauwkeurige **Projectmedewerker Administratie** om ons team te versterken.

Jouw rol:

Als Projectmedewerker Administratie zorg je ervoor dat alles soepel verloopt achter de schermen. Je bent een onmisbare schakel binnen ons team en levert een belangrijke bijdrage.

- Je bent verslaggever van de Raad van Bestuur en het Directiecomité, en je regelt de voorbereiding en opvolging van deze vergaderingen.
- Samen met de inhoudelijke projectverantwoordelijke en financieel manager werk je aan de rapportages voor gesubsidieerde projecten.
- Je houdt de projectadministratie nauwkeurig bij en beheert de documenten zorgvuldig.
- Je ondersteunt de juridische dienst bij verschillende taken, zoals het opstellen van overheidsopdrachten.
- Je denkt proactief mee, helpt bij allerlei administratieve en organisatorische zaken, en draagt bij aan de gastvrije ontvangst van bezoekers.

Jouw profiel:

- Je hebt een bachelor in bedrijfsmanagement, rechtspraktijk of een gelijkwaardige opleiding met minimaal 5 jaar relevante ervaring, of een master met ten minste 3 jaar ervaring.
- Administratieve processen kennen voor jou geen geheimen, en je hebt oog voor detail.
- Je beschikt over sterke schriftelijke en coördinerende vaardigheden.
- Je bent vlot met ICT en leert snel nieuwe softwaretoepassingen die nodig zijn voor projectbeheer.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en proactief en je bent een teamspeler.
- Je beheerst het Nederlands uitstekend en hebt een goede kennis van het Engels.

Wat wij bieden:

- Een inspirerende werkomgeving waarin jouw inzet een maatschappelijke impact heeft.
- Een moderne werkplek op Corda Campus, een dynamische economische hotspot in Limburg.

- Een competitief loonpakket met flexibele werkuren, een gezonde werk-privébalans en een aantrekkelijk verlofbeleid. Je relevante ervaring wordt meegeteld voor je anciënniteit, tot een maximum van 20 jaar.
- Investering in jouw ontwikkeling met een opleidingsbudget, afgestemd op jouw behoeften.
- Een duurzaam mobiliteitsbeleid: fietsvergoeding, deelname aan een fietsleasingprogramma, gebruik van deelwagens op Corda Campus en eersteklas werkplekken voor wie het openbaar vervoer neemt.

Geïnteresseerd?

Solliciteer door je CV en motivatiebrief te sturen naar hrm@pomlimburg.be, t.a.v. Hilde Vanheusden. Vermeld "Vacature administratief projectmedewerker" in het onderwerp. Solliciteren kan tot en met **6 december 2024**.

Na een positieve interne screening word je uitgenodigd voor een schriftelijke proef en een mondeling gesprek. Heb je vragen? Neem gerust contact op via hrm@pomlimburg.be.

POM Limburg hecht veel waarde aan een inclusieve werkomgeving. We werven op basis van talent en competenties, ongeacht leeftijd, afkomst, geslacht, handicap of levensbeschouwing.

We kijken uit naar jouw kandidatuur en behandelen deze met de grootste discretie.