



*Het Proefcentrum voor Sierteelt (PCS) te Destelbergen is het onafhankelijk kenniscentrum voor sierteelt & groen in Vlaanderen. Onderzoek, voorlichting en dienstverlening focussen zich op vragen en problemen uit de sierteelt- & groensector en zijn sterk gericht op stimuleren van innovatie bij de teler & groenvoorziener.*

*Het PCS zoekt voor onmiddellijke indiensttreding:*

## **Administratief medewerker (m/v)**

### *Profiel*

- Opleiding grauaat in een financieel/boekhoudkundige richting of gelijkwaardig
- Je bent sterk met cijfers
- Je hebt een goede kennis van Excel
- Je hebt een gedreven persoonlijkheid, weet van aanpakken, je ziet werk,...
- Je hebt zin voor afwerking, stiptheid, communicatie, orde en je neemt graag het initiatief

### *Taken*

- Je verzorgt de financiële opvolging en rapportering van projectdossiers met nationale en internationale samenwerking naar diverse financierende overheden
- Je volgt de tijdsplanning en tijdsregistratie op in functie van financiële rapportering
- Je werkt nauw samen binnen het team administratie, met onderzoekers op de projecten en met de boekhouding

### *Wij bieden*

- Loon volgens barema met extralegale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering,...)
- Uitdagende en gevarieerde job in een stimulerende omgeving
- Een groene en moderne werkplek in een onderzoekscentrum dat een prachtige sector steunt

### *Interesse in deze functie?*

Stuur dan zo snel mogelijk en **ten laatste op 30 januari 2022** je CV en motivatiebrief per e-mail naar [vacatures@pcsierteelt.be](mailto:vacatures@pcsierteelt.be) t.a.v. dhr. Bruno Gobin, directeur.

Meer informatie over deze functie bij Frederick De Cocker, tel. 09 353 94 94.

## **proefcentrum voor sierteelt**