



Wij zijn op zoek naar een  
**Coördinator Administratie en  
Organisatie**

**Het Hinkelspel, sinds 1982 een coöperatieve vennootschap die ambachtelijke kaas maakt van rauwe biologische melk, is op zoek naar een Coördinator Administratie en Organisatie. Je werkt op de site in Sleidinge waar de kaasmakerij annex winkel gevestigd is.**

**Wat houdt de job in?**

Je coördineert het domein Administratie en Organisatie en staat samen met je collega's binnen het domein in voor de administratieve en organisatorische werking van onze coöperatie:

- Administratie
  - Boekhouding (boekingen, stocktellingen...)
  - Personeelsadministratie: contractbeheer, contacten met sociaal secretariaat, verzekerings- en schadedossiers
  - Financieel beheer en budgetopvolging
  - Aangiftes taksen en toeslagen
- Debiteurenbeheer
- Aankoop (algemene verbruiksgoederen, nutsvoorzieningen...)
- Personeelsbeleid
- Werking van de coöperatie (voorbereiding en verslaggeving Algemene Vergadering en bestuursorgaan,...)

Je neemt, naast de coördinatie, zelf een deel van het administratieve werk voor jouw rekening.

Daarnaast breng je mogelijke verbeteringen binnen jouw domein in kaart en start je, in overleg met het dagelijks bestuur en bestuur, waar nodig verbeteringstrajecten:

- Digitalisering en automatisatie van administratie en boekhouding
- Verder uittekenen van de personeelsaanpak (o.a. verloningsbeleid, visie op coaching en aansturing, wervingsbeleid...)
- Analyse en onderhandeling van grote aankoopdossiers (energie, nutsvoorzieningen...)
- Verbeteringen in werking van de coöperatie (o.a. opvolgen wijzigingen in wetgeving, bekijken goede praktijken andere coöperaties...)
- Financieel beheer en budgetopvolging

Bovendien zetel je, samen met de andere coördinatoren van Het Hinkelspel, in het dagelijks bestuur. Dat betekent dat je samen met de andere coördinatoren collectief en collegiaal verantwoordelijk bent voor de dagdagelijkse werking van de coöperatie.

**Wat hebben wij jou te bieden?**

Een zeer gevarieerd takenpakket, boeiende contacten, fijne collega's, en dit in een voltijds contract (38u/week) voor onbepaalde duur. Je ontvangt bovenop je wedde een verplaatsingsvergoeding en – uiteraard – dagelijks je portie boterhammen met lekkere

Hinkelspelkaas tijdens je pauze.

Op termijn voorzien we doorgroeimogelijkheden tot vennoot-bestuurder.

### **Wie zoeken we?**

Je bent een administratieve duivel-doet-al die graag de mouwen opstroopt.

Je houdt van cijfers én van mensen.

Je hebt ervaring met de optimalisatie van administratieve, boekhoudkundige en HR-processen. Je kan op een enthousiaste manier verandering brengen.

Je bent communicatief, analytisch, zorgzaam en nauwkeurig. In lijn met de filosofie van Het Hinkelspel ben je open van geest en groot van hart.

En je bent – bij voorkeur – zot van kaas!

**Interesse? Stuur je CV en motivatiebrief naar:**

**Ester Spanhove**

**ester@hethinkelspel.be**

**09/377 58 68**