

Executive & Finance Officer

European Marine Board Secretariaat

InnovOcean Campus, Oostende, België

Het Secretariaat van de European Marine Board (EMB) is op zoek naar een Executive & Finance Officer. Deze administratieve duizendpoot ontfermt zich over de administratieve en operationele werking van de organisatie, het financieel beleid en ondersteunt verschillende andere taken zoals eventorganisatie en communicatie.

De geselecteerde kandidaat zal tewerkgesteld worden door het Vlaams Instituut voor de Zee (VLIZ) en gedetacheerd worden naar het Secretariaat van de European Marine Board IVZW. Het EMB Secretariaat bevindt zich in de [InnovOcean campus](#) te Oostende.

Via deze functie maak je deel uit van een dynamisch en professioneel Secretariaat waarbij je meehelpt om marien onderzoek in Europa te promoten.

Functiebeschrijving en taken

Administratieve verantwoordelijkheden

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor externen;
- Facility management voor de diensten die nodig zijn voor een efficiënte uitvoering van de taken van het EMB Secretariaat;
- Verbindingspersoon met de andere organisaties binnen de InnovOcean site ter ondersteuning van het onderhoud en ontwikkeling van de EMB faciliteiten;
- Verspreiding van EMB documenten en publicaties naar de stakeholders;
- Ondersteuning van de Executive Director.

Bestuursactiviteiten

- Organiseren van de ledenvergaderingen en de vergaderingen van de Raad van Bestuur;
- Beheren van de ledenadministratie en communicatie naar de leden;
- Implementeren en opvolgen van de EMB ledenstrategie en de Interne Richtlijnen;
- Opvolging van wettelijke verplichtingen, officiële publicaties, belastingszaken.

Financiële verantwoordelijkheden

- Opvolging van de boekhouding en financiële administratie in samenwerking met de boekhouder;
- Financieel beheer en rapportering voor externe contracten (vb. Horizon Europe projecten);
- Financiële rapportering naar de RvB en Algemene Vergadering;
- Facturatie en opvolgen van lidgelden;
- HR en Payroll activiteiten in samenwerking met sociaal secretariaat.

Communicatie

- De ontwikkeling en ontwerp van het EMB Jaarrapport;
- Opmaken van de wekelijkse EMB nieuwsbrief;
- Onderhoud van de website;

- Ondersteuning in het finaliseren, ontwerpen en printen van EMB publicaties.

Occasionele ondersteuning

- Organiseren van meetings en events (bv. Science Webinars, Brown Bag Lunches,..);
- Uitwerken van nieuwe communicatie activiteiten;
- Andere ad hoc taken zoals onderling overeengekomen.

Profiel en vereiste competenties

Ervaring en competenties

- Bachelor diploma met minstens 2 jaar relevante ervaring in HR, Finance of bedrijfsadministratie;
- Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels;
- Goede kennis van MS Office programma's;
- Kennis van boekhouding en financiële rapportering;
- Basis kennis van de Belgische arbeidswetgeving en operationeel beheer van VZW's;
- Basis kennis van projectadministratie m.b.t. Europese projecten is geen must, maar een plus.

Inter-persoonlijke competenties

- Zelfstandig kunnen werken;
- Punctueel met goede organisatorische vaardigheden;
- Vlotte mondelinge en schriftelijke communicatie;
- Discreet omgaan met gevoelige informatie;
- Transparent werken met een goede team-mentaliteit;
- Een positieve en constructieve houding.

Werkvoorwaarden & sollicitatie procedure

- Vast voltijdscontract van onbepaalde duur met een flexibele uurregeling;
- Verloning volgens de salaris schalen van de Vlaamse Overheid op basis van kwalificaties en ervaring;
- Gunstige verlofregeling met 33 vakantiedagen en verlof tussen kerst en nieuw;
- Extra voordelen in de vorm van vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, een fietsvergoeding en gratis woon-werk verkeer met het openbaar vervoer;
- De plaats van tewerkstelling is Oostende met een occasionele verplaatsing naar Brussel of naar het buitenland.

Je kan je kandidaat stellen voor deze functie door **tegen donderdag 14 maart 2024** je CV en motivatiebrief (ca. 500 woorden) op te sturen naar info@marineboard.eu. Neem hierbij de referentie **EMB EFO2024** in de ontwerpregel van je email op.

De selectie interviews van de geselecteerde kandidaten zullen doorgaan op **21 en 22 Maart 2024**.

Meer informatie is beschikbaar op www.marineboard.eu en eventuele vragen over deze functie kunnen gericht worden aan info@marineboard.eu of aan de EMB Executive Director, Sheila Heymans (sheymans@marineboard.eu).