



IVM Milieubeheer – Office Manager

Jouw opdracht

Als Office manager ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en de verdere uitbouw van het secretariaat. Je zorgt ervoor dat het secretariaat een sterke ondersteunende rol vervult voor de volledige organisatie en haar bestuursorganen. Je werkt hierbij nauw samen met de directie en de verschillende diensten. Je geeft leiding aan een team van administratieve medewerkers en schoonmaakmedewerkers. Je rapporteert aan de algemeen directeur.

- Je organiseert en coördineert de dagelijkse werking van het secretariaat.
- Je waakt over een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening zowel intern als extern en zorgt voor een correcte en tijdige ondersteuning voor gans de organisatie.
- Je beschrijft en bewaakt de kwaliteit van administratieve processen waarbij je opportuniteiten detecteert om deze processen te vereenvoudigen en neemt hierbij de rol op van projectleider.
- Je ondersteunt de bestuursorganen waarbij je vergaderingen voorbereidt, agenda's opstelt in overleg met de directie en zorgt voor een correcte en tijdige verslaggeving en opvolging van vergaderingen en beslissingen.
- Je bewaakt de juridische en administratieve correctheid van documenten.
- Je onderhoudt contacten met de bevoegde instanties van de gemeenten van IVM op gebied van administratieve zaken van de beleidsorganen.
- Je staat in voor de administratieve coördinatie van de aankoopdossiers en ondersteunt diensten bij aankoopprocedures en overheidsopdrachten.
- Je volgt dossiers op van aanvraag tot gunning, beheert contracten en de opvolging hiervan.

Jouw profiel

- Je bent een coachende leidinggevende die medewerkers motiveert en ondersteunt
- Je werkt georganiseerd, stelt de juiste prioriteiten en bewaakt deadlines
- Je bent nauwkeurig en hebt oog voor detail
- Je communiceert vlot, zowel mondeling als schriftelijk
- Je denkt oplossingsgericht en neemt initiatief
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke info en handelt integer
- Je beschikt over een grondig inzicht in administratieve processen
- Je hebt kennis van of je bent bereid om je te verdiepen in de regelgeving rond overheidsopdrachten
- Je hebt minstens een bachelordiploma (bestuurskunde, publiek management,...) en 5 jaar relevante ervaring (bij voorkeur in administratie, secretariaat of overheid)
- Je kan vlot overweg met courante softwaretoepassingen. Het is een troef als je ervaring of kennis hebt van

digitale tools zoals Cobra en aankoopprogramma's zoals 3P

- Ervaring of affiniteit met openbare besturen of intercommunes alsook ervaring met notuleren, dossierbeheer en procesoptimalisatie zijn een pluspunt.

Ons aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loon, afgestemd op je ervaring
- Bovenop je loon ontvang je ook extra's die tellen zoals maaltijdcheques (10 EUR), hospitalisatieverzekering, aanvullend pensioen, fiets- of woonwerkvergoeding, mogelijkheid tot fietsleasing,...
- Een goede balans tussen werk en privé met glijdende werkuren en minstens 26 vakantiedagen aangevuld met 12 compensatiedagen en extra feestdagen
- Je komt terecht in een collegiale, fijne werksfeer waar veiligheid, welzijn en respect voorop staan

Wil jij meebouwen aan het ambitieuze toekomstverhaal van IVM?

Grote ambities op mensenmaat. Daar gaan wij elke dag voor. Als afvalintercommunale in het Meetjesland en de Leiestreek bouwen we actief aan een circulaire regio. Daarbij kiezen we resoluut voor maatschappelijke waarde boven afval. We combineren slimme technologie met een warme, menselijke aanpak.