

Vlaams Belang ijvert voor een welvarend en een sociaal Vlaanderen in een vrij Europa. Wij zeggen wat gezegd moet worden. Concreet, zonder taboes en gebaseerd op feiten. Onze voorstellen geven weer toekomst aan onze eigen mensen. Hierbij vertolken wij de stem van het eigen volk die steeds luider klinkt in heel Europa. Zet jij hier graag mee je schouders onder?

Ter versterking van onze partij zoeken wij een (m/v):

HOOFD ADMINISTRATIE

Als hoofd administratie ben je verantwoordelijk voor het waarborgen van een correcte, efficiënte en juridisch conforme administratieve werking van de organisatie en de aan haar verbonden structuren. Je zorgt voor structuur, overzicht en continuïteit, en waakt erover dat alle processen voldoen aan de geldende wetgeving en interne afspraken.

Je functie

- Je werkt binnen de dienst financiën en administratie en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke financiën en administratie.
- Je werkt nauw samen met het hoofd van de financiële dienst, de juridische dienst, de algemeen directeur en andere betrokken collega's en diensten.
- Je coördineert, volgt op en optimaliseert administratieve processen, met bijzondere aandacht voor compliance en interne controle.
- Je staat in voor de volledige administratieve opvolging van vzw's, inclusief voorbereiding van vergaderingen, publicaties en wettelijke verplichtingen.
- Je bewaakt financiële en fiscale administratieve verplichtingen in nauwe samenwerking met de financiële dienst.
- Je beheert en volgt contracten, verzekeringsdossiers en samenwerkingen met externe partners administratief op.
- Je ondersteunt interne besluitvorming door het organiseren van overleg, verslaggeving en opvolging van acties.
- Je werkt nauw samen met de juridische dienst en vertaalt relevante wetgeving naar duidelijke en werkbare interne processen.
- Je signaleert proactief risico's, knelpunten en optimalisatiekansen binnen de administratieve werking.
- Je zorgt voor heldere rapportering aan de verantwoordelijke financiën en administratie.

Je profiel

- Je beschikt over een universitair diploma rechten.
- Je hebt relevante ervaring in een administratieve, juridisch-administratieve of beleidsvoorbereidende functie en affiniteit met een politieke en bestuurlijke context is een pluspunt.
- Je hebt een sterk inzicht in administratieve processen, compliance en juridische formaliteiten.
- Je werkt zeer nauwkeurig, gestructureerd en bent betrouwbaar.

- Je kan complexe dossiers zelfstandig opvolgen, hebt oog voor detail en kan tegelijk het overzicht bewaren over uiteenlopende administratieve stromen.
- Je hebt oog voor risico's, gevoeligheden en deadlines.
- Je bent sterk in analyse, opvolging en organisatie.
- Je kan helder communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent discreet en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je werkt zelfstandig maar kan ook vlot samenwerken met collega's uit verschillende diensten en met externe partners.
- Je bent stressbestendig en flexibel (zeker in piekperiodes zoals verkiezingen) en in staat om prioriteiten te bewaken in een omgeving met veel parallelle dossiers.
- Kennis van vzw-wetgeving, partijfinanciering, contractbeheer, fiscaliteit en verkiezingswetgeving strekt tot aanbeveling.
- Je beheerst het Nederlands uitstekend, zowel gesproken als geschreven. Je hebt tevens een uitstekende kennis van de Franse en Engelse taal.
- Je bent flexibel qua werkuren en steeds beschikbaar wanneer de politieke omstandigheden of de actualiteit dat vereisen.
- Je bent loyaal aan het Vlaams Belang en je wilt meebouwen aan een vrij, welvarend en sociaal Vlaanderen met aandacht voor onze eigen mensen.

Ons aanbod

- Deze functie betreft een voltijdse functie. De functie is vacant en kan onmiddellijk worden ingevuld.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Een interessante verloning, aangevuld met aantrekkelijke extralegale voordelen (hospitalisatieverzekering, bedrijfsrestaurant,...).
- Een uitdagende en betekenisvolle rol in een dynamische politieke context waarbinnen je het verschil kunt maken.
- Een gevarieerde en inhoudelijke job waar je de polsslag van de actualiteit voelt en mee vorm geeft aan de toekomst.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief naar vacatures@vlaamsbelang.org. Wij nemen snel contact op.

**EERST ONZE
MENSEN**
VLAAMS BELANG

