

Landschapspark Grenzeloos Bocageland zoekt:

Communicatie- en Administratief medewerker (NL/F)



Heb jij een hart voor het bocagelandschap én zin om een klein, veelzijdig team mee te versterken?

Het Parkbureau van het landschapspark Grenzeloos Bocageland zoekt een enthousiaste collega die verhalen over ons unieke bocagelandschap vertelt én ons Parkbureau administratief ondersteunt.

Je bent een creatieve communicator die vlot schakelt tussen Nederlands en Frans en verhalen weet te brengen die mensen raken. Tegelijk ben je een organisatorische duizendpoot: planmatig, nauwkeurig en flexibel, met een hart voor samenwerken in een klein team.

Solliciteren kan tot en met 30 oktober 2025.

Landschapspark Grenzeloos Bocageland

Landschapspark Grenzeloos Bocageland draagt zorg voor het waardevolle, heuvelachtige bocagelandschap met de typische lijnen – van hagen tot hoogstamboomgaarden en waterlopen - samen met inwoners, lokale overheden en ondernemers, over grenzen en generaties heen. In het landschapspark willen we een sectorale aanpak overstijgen en werken vanuit een **systemaanpak**.

Het Bocagekompas biedt daarbij houvast op lange termijn. Samen bouwen we aan een toekomstbestendig bocagelandschap dat ook een voedsel-, spons-, biodivers en gastvrij landschap is.

Meer info over de missie, visie, geplande werking en acties van het landschapspark vind je in het [Masterplan \(2024 – 2047\)](#), en [Operationeel plan \(2024 – 2029\)](#).

Parkbureau

Het Parkbureau is een tweetalig team van 6 medewerkers dat verantwoordelijk is voor de coördinatie en de uitvoering van acties in het grensoverschrijdende landschapspark.

We ondersteunen lokale betrokkenen (landbouwers, grondeigenaars en -gebruikers, inwoners, verenigingen, ...) die aan de slag willen voor het landschap.

Dit doen we in samenwerking met 60 coalitiepartners uit Vlaanderen, Nederland en Wallonië.

Jouw rol

Als **communicatie- en administratief medewerker** combineer je creativiteit met nauwkeurigheid. Je bent de verbindende factor binnen het team én versterkt onze relaties met zij die zorgen voor het landschap.

1. Communicatie (50%)

- Je ontwikkelt communicatieacties vanuit onze communicatiestrategie.
- Je verzamelt pro-actief inhoud bij je collega's en in je netwerk en vertelt verhalen die mensen in beweging brengen: via nieuwsbrieven, sociale media, pers, brochures, video's en magazines.
- Je houdt de website en sociale mediakanalen actueel in het Nederlands en Frans.
- Je werkt samen met de Werkgroep Communicatie om communicatie richting doelgroepen af te stemmen.
- Je bent verantwoordelijk voor het organiseren van evenementen (in samenspraak met het team), zoals Bocagecafés, Bocage Academies, terreinbezoeken en persmomenten.

2. Administratie (50%)

- Je ondersteunt de coördinator bij het voorbereiden van rapportages en financiële declaraties en bij het opvolgen van de personeelsadministratie.
- Je ondersteunt collega's bij de voorbereiding van overheidsopdrachten en samenwerkingsovereenkomsten.
- Je verzorgt de verslaggeving van interne vergaderingen en stuurgroepen.
- Je bent verantwoordelijk voor het kantoorbeheer (aankoop materiaal, externe leveranciers, schoonmaak, ...).
- Je bent het aanspreekpunt voor praktische en organisatorische vragen binnen het team.

Jouw profiel

Must-haves

- Relevant bachelordiploma of relevante werkervaring
- Uitstekende kennis van het Nederlands en Frans, mondeling en schriftelijk.
- Vlotte schrijfstijl en gevoel voor verschillende communicatiestijlen in functie van doelgroep en kanaal (wervend, informatief en zakelijk).
- Zelfstandig, planmatig en nauwgezet. Je ondersteunt graag collega's en bent een teamspeler.
- Ervaring met MS Office, Adobe en sociale media.
- Rijbewijs B.
- Flexibiliteit om af en toe 's avonds en in het weekend te werken.

Nice to have's

- Ervaring met Drupal, Odoo of de opmaak van juridische teksten.
- Ervaring met de financiële en administratieve opvolging van een organisatie.
- Kennis van of affiniteit met ons werkingsgebied en doelgroepen (landbouwers, grondeigenaars, terreinbeheerders, ondernemers...).

Ons aanbod

- Contract van onbepaalde duur bij de Vlaamse vzw Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren. Ons kantoor bevindt zich in de Voerpoort, Dorpsstraat 36a, 3790 Moelingen.
- Voltijdse (38u) of deeltijdse invulling mogelijk.
- Verloning gebaseerd op weddeschaal Paritair Comité 329 met volwaardige eindejaarspremie & vakantiegeld.
- Vergoeding woon-werkverkeer of fietsvergoeding of 100% vergoeding openbaar vervoer.
- Gunstige verlof- en telewerkregeling en flexibele werktijden.
- Een afwisselende job met veel ruimte voor eigen inbreng en initiatief.
- Een kans om te pionieren door samen met het Parkbureau-team het landschapspark als nieuwe organisatie vorm te geven.

Interesse?

Bezorg uiterlijk op **30 oktober 2025** om middernacht je kandidatuur aan ann-sophie@bocageland-paysdubocage.org, met als onderwerp '*Sollicitatie communicatie- en administratief medewerker*', met volgende pdf's in bijlage:

- CV met documentnaam: 'familienaam_voornaam_cv'
- Motivatiebrief (of andere creatieve uitdrukking van je motivatie) met bestandsnaam: 'familienaam_voornaam_motivatie'

Na een voorselectie op basis van de schriftelijke kandidaturen nodigen we de weerhouden kandidaten uit voor een mondeling selectiegesprek in de **loop van november**. Voor de geselecteerden volgt een opdracht en een tweede selectiegesprek. Je mag rekenen op een discrete behandeling van je kandidatuur.

Meer info:

Ann-Sophie Debergh

Coördinator Parkbureau Grenzeloos
Bocageland

ann-sophie@bocageland-paysdubocage.org
0485 69 08 70

