

Vestiging Noordstraat 25/1, Heist-op-den-Berg

## VACATURE

Om onze dienst personeelsadministratie te versterken, zoeken we:

**1 medewerker personeelsadministratie (m/v)  
voltijds (38 u) of deeltijds 0,8 VTE (30,40 u)**

### Taakomschrijving

- Uw focus ligt vooral op:
  - Loonadministratie (via Liantis)
  - Opmaken contracten
  - Invullen sociale documenten
  - Administratieve en loontechnische vragen beantwoorden van medewerkers
  - Opvolgen tewerkstellingsmaatregelen, subsidiedossiers en sectorrapportages
  - Boordtabellen opmaken
  - Subsidies opvolgen
- U verzorgt verder mee de algemene personeelsadministratie en biedt administratieve ondersteuning van de gehele werking:
  - Opvolging aan- en afwezigheden via tijdsregistratiesysteem
  - Opmaken prestatiestaten voor externe en interne partners
  - Personeelslijsten up-to-date houden
  - Algemene administratieve taken zoals post, klassement,...

### Profiel

- U kan zowel zelfstandig taken uitvoeren als in team functioneren
- U bezit praktische kennis van MS Office
- U hebt kennis van sociaal recht
- U beschikt over mathematisch inzicht in het kader van opmaak boordtabellen en opvolgen subsidies
- U beschikt bij voorkeur over een rijbewijs B

### Voorwaarden

- U bent minimaal in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- U hebt minstens 2 jaar ervaring met loon- en personeelsadministratie
- U kiest bewust voor de sociale sector
- U durft beslissingen nemen en deze ook in uitvoering brengen

### Wij bieden

- Een uitdagende job in een sociaal-economiebedrijf, binnen een enthousiast en toegewijd team met toffe collega's.
- Bediendecontract bepaalde duur. Na positieve evaluatie, contract onbepaalde duur.
- Voltijds of 4/5de uurrooster.
- Loon volgens barema PC 327.01, cat. 4:
  - Anciënniteitsregels:
    - Indien u een gelijkaardige functie uitoefende in een Sociale Werkplaats is de toe te passen anciënniteit gelijk aan de effectieve anciënniteit in dezelfde functie
    - Indien u niet in een Sociale Werkplaats gewerkt heeft, wordt bij nuttige anciënniteit in een vergelijkbare functie, de helft van de anciënniteit toegekend
- Maaltijdcheques, septemberpremie, syndicale premie, eindejaarspremie, personeelskorting, extra verlof op basis van leeftijd.

DE KRINGWINKEL ZUIDERKEMPEN vzw.

Heistop-den-Berg ° Herentals ° Kasterlee ° Geel ° Balen ° Herselt ° Laakdal ° Putte  
Tel 015 23 73 93 ° Fax 015 23 73 99  
www.dekringwinkelzuiderkempen.be ° info@dekringwinkelzuiderkempen.be

Maatschappelijke zetel: Noordstraat 25 bus 1, 2220 Heist-op-den-Berg  
BTW BE 0459 644 990 ° IBAN BE 32 001294892002 BIC GEBABEBB

Procedure

- Stuur **via mail voor 24 september 2021** uw sollicitatiebrief en CV naar [jobs@dekringwinkelzuiderkempen.be](mailto:jobs@dekringwinkelzuiderkempen.be)
- **Indien u in aanmerking komt** voor deze job, nodigen wij u graag uit voor een **gesprek op 6 oktober overdag**.

Nog vragen?

- Neem contact met Hadewych Cuppens [hade.cuppens@dekringwinkelzuiderkempen.be](mailto:hade.cuppens@dekringwinkelzuiderkempen.be) of 015/23.73.93

DE KRINGWINKEL ZUIDERKEMPEN vzw.

Heist-op-den-Berg ° Herentals ° Kasterlee ° Geel ° Balen ° Herselt ° Laakdal ° Putte  
Tel 015 23 73 93 ° Fax 015 23 73 99  
[www.dekringwinkelzuiderkempen.be](http://www.dekringwinkelzuiderkempen.be) ° [info@dekringwinkelzuiderkempen.be](mailto:info@dekringwinkelzuiderkempen.be)

Maatschappelijke zetel: Noordstraat 25 bus 1, 2220 Heist-op-den-Berg  
BTW BE 0459 644 990 ° IBAN BE 32 001294892002 BIC GEBABEBB