

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/week)

Taakomschrijving

- U verzorgt de volledige personeelsadministratie:
 - Opvolging aan- en afwezigheden via tijdsregistratiesysteem
 - Loonadministratie (via Payroll applicatie van SD-Worx)
 - Opmaken prestatiestaten voor externe en interne partners
 - Personeelslijsten up-to-date houden
 - Opmaken contracten
 - Invullen sociale documenten
 - Administratieve en loontechnische vragen beantwoorden van medewerkers
 - Opvolgen tewerkstellingsmaatregelen en subsidiedossiers
 - Boordtabellen opmaken
- U biedt administratieve ondersteuning van de gehele werking:
 - Algemene administratieve taken zoals post, klassemment,...

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 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.
- 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 € 4,70/gewerkte dag, syndicale premie, eindejaarspremie, personeelskorting, extra verlof op basis van leeftijd

Procedure

- Stuur **via mail voor 10 februari 2019** uw sollicitatiebrief en CV naar jobs@dekringwinkelzuiderkempen.be
- **Indien u in aanmerking komt** voor deze job, nodigen wij u graag uit voor een **gesprek op 20 februari overdag**.

Nog vragen?

- Neem contact met Hadewych Cuppens 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 ° 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