

Vacature! Dringend gezocht!

Kringwinkel Hageland is een leerbedrijf met klimaatambities en zet elke dag in op de talenten van haar 315 medewerkers. We verwerken jaarlijks meer dan 3.250 ton herbruikbare goederen en geven zoveel mogelijk spullen een tweede leven via ons netwerk van (online) Kringwinkels in Aarschot, Diest, Landen, Tienen en Tremelo.

Kringwinkel Hageland geeft bovendien tewerkstellings- en opleidingskansen aan mensen uit de sociale economie en is zo al 27 jaar goed voor mens, milieu en portemonnee.

Heb jij een hart voor mensen uit de sociale economie en heb je zin om maatschappelijk een grote meerwaarde te bieden, dan kijken wij uit naar jouw komst!

Om onze **afdeling personeelsadministratie** te versterken zijn wij op zoek naar een:

MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE (m/v/x)

Jouw plaats in ons bedrijf

Je maakt deel uit van het HR team van Kringwinkel Hageland, samen met de collega's van de afdelingen personeelsadministratie, loopbaanbegeleiding en opleidingen. De Manager HR & Communicatie is je directe leidinggevende.

Jouw opdracht

Je bent mee verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en het verzekeren van een correcte en snelle voorbereiding van de loonverwerking zodat de lonen tijdig kunnen uitbetaald worden.

Jouw takenpakket

- Je verzorgt alle personeelsadministratie van A tot Z vanaf de indiensttreding van een medewerker tot de uitdiensttreding (contracten, documenten, tijdregistraties,...).
- Je bent het aanspreekpunt voor de medewerkers, leidinggevenden en externe partners rond personeelszaken.
- Je staat in voor actuele en volledige personeelsdossiers (zowel in het loonprogramma, de HR-tool als in het online dossier).
- Je zorgt voor een nauwgezette en doeltreffende controle van de maandelijkse prestaties en afwezigheden als basis voor een kwalitatieve loonverwerking.
- Je beantwoordt vragen over diverse HR-thema's zoals thematische verloven, afwezigheden, sociale wetgeving, loonberekeningen,... en je zorgt voor de nodige opvolging en documenten.
- Je gaat actief op zoek naar de nodige informatie, conform de reglementering om correct te kunnen informeren en adviseren.
- Je zorgt, in samenwerking met het sociaal secretariaat, voor een correcte verwerking en controle van de lonen.

Jouw talenten

- Je neemt verantwoordelijkheid voor een correcte verwerking van de tijdregistratie en de voorbereiding van de lonen.
- Je werkt nauwgezet met zin voor detail, orde en volledigheid, zonder daarbij het volledige proces uit het oog te verliezen.
- Je werkt graag samen met anderen om gezamenlijk resultaten te behalen.
- Je bent klantgericht: je richt je op de wensen van de interne en externe klanten én je biedt een menselijke, professionele service.

Jouw ervaring

- Je bent een sociaal ingesteld iemand met een goede kennis van de sociale wetgeving door ervaring of door opleiding (bachelor sociaal werk, opleiding sociale wetgeving,...).
- Je hebt een gezonde interesse in het opvolgen van diverse statuten en arbeidsstelsels die binnen een maatwerkbedrijf gangbaar zijn (maatwerkers, art.60, medisch deeltijdsen, arbeidszorg, vrijwilligers,...) en je wil je kennis hierover verder verdiepen of uitbreiden.
- Je hebt ervaring met het voorbereiden van de loonverwerking.
- Ervaring met het tijdsregistratiesysteem GET en/of het loonpakket Connect is een pluspunt.
- Je kan efficiënt werken met Outlook, Excel en Word.
- Stiptheid en nauwkeurigheid draag je hoog in het vaandel.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden.

Wat hebben wij te bieden?

- Een gevarieerde job en de kans om een belangrijke maatschappelijke bijdrage te leveren door de sociale en milieudoelstellingen van de organisatie.
- Werken in een file-arme regio, vlakbij het station van Tienen.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Een werkplek die makkelijk bereikbaar is met het openbaar vervoer (trein of bus).
- Flexibele werkuren.
- Verloning volgens het barema van PC 327.01.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, fietsvergoeding, onkostenvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer.
- Uitgebreide opleidings- en bijscholingsmogelijkheden.

Talenten van mensen zijn voor ons belangrijker dan geslacht, leeftijd, handicap, seksuele geaardheid, etnische afkomst of nationaliteit.

Nu solliciteren?

Mail je CV en motivatiebrief dan vandaag nog naar jobs@kringwinkelhageland.be.

Meer info over deze job via onze Manager HR & Communicatie, Muriel Vermeersch: 0486/399.819.

Surf ook naar www.kringwinkelhageland.be voor meer info over onze werking, missie en visie.