

# Vacature en Functiebeschrijving

## HR medewerker payroll

*De Deltagroep is een samenwerkingsverband van vzw De Kringloopwinkel Deltagroep, vzw Constructief en vzw Mobiel. We ontwikkelen als maatwerkbedrijven verschillende producten, diensten en activiteiten. Op die manier helpen we onze medewerkers maatschappelijk en professioneel te participeren en versterken we het sociaal weefsel. De 3 vzw's bieden banen en werkervaringskansen voor wie om persoonlijke redenen moeilijk een job vindt. Het kringloopcentrum zorgt tevens voor minder afval en een breed aanbod voor elk budget.*

*Meer informatie over de werking van de groep is te vinden op [www.deltagroep.be](http://www.deltagroep.be), [www.dekringloopwinkel.be](http://www.dekringloopwinkel.be), [www.vzwconstructief.be](http://www.vzwconstructief.be) en [www.mobiel.be](http://www.mobiel.be).*

Deltagroep zoekt een gedreven collega:

### HR medewerker personeelsadministratie

#### FUNCTIE-INHOUD

Als HR medewerker personeelsadministratie sta je in voor:

- alle **personeelsadministratie van A tot Z** vanaf de indiensttreding van een medewerker tot de uitdiensttreding (contracten, documenten,...)
- actuele en volledige **personeelsdossiers** (zowel in het **loonprogramma**, de HR tool als in het fysieke dossier);
- een nauwgezette en doeltreffende **invoer en controle van de maandelijkse prestaties en afwezigheden** als basis voor een kwalitatieve loonverwerking
- diverse **rapporteringen** vanuit het payrollstelsel en Excel
- helder inspelen op vragen over diverse HR gerelateerde onderwerpen zoals **loonberekening, thematische verloven, ziekte, sociale wetgeving**,... en de betreffende documenten voorzien
- het actief zoeken naar de nodige **informatie**, conform de reglementering om correct te kunnen informeren en adviseren
- zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van **diverse algemene administratieve taken**

#### PROFIEL

**We zoeken een sociaal ingesteld iemand:**

- met grondige kennis van sociale wetgeving hetzij door ervaring of door opleiding (bachelor sociaal werk, opleiding sociale wetgeving,...)
- sterk geïnteresseerd in **personeelszaken**

#### VZW DE KRINGLOOPWINKEL DELTAGROEP

Warande 9, 8501 Heule

T. 056 23 45 20

E. [info@dekringloopwinkel.be](mailto:info@dekringloopwinkel.be)

W. [www.dekringloopwinkel.be](http://www.dekringloopwinkel.be)

BTW BE 0455.224.265 RPR Gent afdeling Kortrijk

IBAN BE07 0012 5969 7166

- die nauwgezet werkt met **zin voor detail, orde en volledigheid** zonder daarbij het volledige proces uit het oog te verliezen en dus ook juiste prioriteiten kan stellen
- die beschikt over goede **administratieve vaardigheden**, goed met **digitale programma's** overweg kan en sterk vertrouwd is met MS office
- teamplayer, loyaal en discreet

## **AANBOD**

- **Motiverende en enthousiasmerende werksfeer** in een dynamisch sociaal bedrijf
- verloning volgens intern barema (+ maaltijdcheques)
- de kans om een belangrijke maatschappelijke bijdrage te leveren via de sociale en milieudoelstellingen van de organisatie
- voltijds contract onbepaalde duur
- open houding tov aanvullende opleidingen en vormingen

## **INTERESSE?**

**Mail uw motivatiebrief en een volledige CV tav Sylvie D'Hondt, naar:**

[vacature@deltagroep.be](mailto:vacature@deltagroep.be) met vermelding van "HR medewerker Personeelsadministratie"

### **Procedure**

Na eerste selectie op CV volgt een schriftelijke proef.