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

VACATURE

Om onze dienst personeelsadministratie te versterken, zoeken we:

1 medewerker personeelsadministratie (m/v) – deeltijds 0,5 VTE dwz 19 u/week

Taakomschrijving

- Uw focus ligt vooral op:
  - Boordtabellen opmaken
  - Subsidies opvolgen
- U verzorgt verder mee de 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
- U biedt administratieve ondersteuning van de gehele werking:
  - Algemene administratieve taken zoals post, klassement,…

Profiel

- U kan zowel zelfstandig taken uitvoeren als in team functioneren
- U beschikt over mathematisch inzicht in het kader van opmaak boordtabellen en opvolgen subsidies
- 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.
- Deeltijds uurrooster: dinsdag, woensdag en donderdag namiddag.
- 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 6 september 2020 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 16 september overdag.

DE KRINGWINKEL ZUIDERKEMPEN vzw.

Laakdal · Heist-op-den-Berg · Herentals · Herselt · Balen · Geel · Kasterlee · Putte

Maatschappelijke zetel: Noordstraat 25 bus 1, 2220 Heist-op-den-Berg

tel 015 23 73 93 | info@dekringwinkelzuiderkempen.be | www.dekringwinkelzuiderkempen.be

BTW BE 0459 644 990 | IBAN BE 32 001294892002 | BIC GEBABEBB

Nog vragen?

- Neem contact met Hadewych Cuppens hade.cuppens@dekringwinkelzuiderkempen.be
  of met Birgit Janssens birgit.janssens@dekringwinkelzuiderkempen.be of 015/23.73.93

DE KRINGWINKEL ZUIDERKEMPEN vzw.

Laakdal · Heist-op-den-Berg · Herentals · Herselt · Balen · Geel · Kasterlee - Putte

Maatschappelijke zetel: Noordstraat 25 bus 1, 2220 Heist-op-den-Berg

tel 015 23 73 93 | info@dekringwinkelzuiderkempen.be | www.dekringwinkelzuiderkempen.be

BTW BE 0459 644 990 | IBAN BE 32 001294892002 | BIC GEBABEBB