

Voel je je aangesproken om deel uit te maken van ons dynamisch team? Ben je geïnteresseerd in een boeiende en uitdagende job in de zorgsector? Dan ben jij de collega die we zoeken!

MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

Voltime/deeltime (min. 30.40/38)

Contract onbepaalde duur

FUNCTIEOMSCHRIJVING

In deze boeiende duo-opdracht neem je enerzijds een deel van de payroll voor je rekening, anderzijds ondersteun je de expert personeelsadministratie in haar opdracht.

Als medewerker/ondersteunend expert van de personeelsdienst sta je mee in voor een optimale werking van de dienst.

Met de sociale wetgeving in je vingers zorg je, samen met 3 collega's, voor een correcte toepassing en uitvoering van de arbeidswetgeving, de reglementering en de geldende sectorale en bedrijfs-cao's en policies.

Je bent mee verantwoordelijk voor de maandelijkse loonverwerking voor een 400-tal medewerkers.

Je verdiept je in de financieringsmogelijkheden van personeel en zorgt er mee voor dat de middelen optimaal ingezet worden.

- Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor een kwalitatieve A-Z behandeling van de personeelsdossiers
- Je staat in voor een correcte loonverwerking van een groep medewerkers en registreert tijdig in eBlox (SDWorx)
- Je geeft ondersteuning aan de expert personeelsdienst; dit houdt oa in:
 - Bijhouden van de ingezette personeelsmiddelen
 - Informeren van directie en leidinggevenden alsook advies geven inzake het optimaal inzetten van personeelsmiddelen
 - Opmaken van rapporten in kader van beleidsinformatie

- Actief nadenken over beleidsdoelen voor de personeelsdienst alsook de uitwerking van het personeelsbeleidsplan
- Opvolgen van de actualiteit inzake personeelsadministratie en deze implementeren in de werking
- Ondersteunen van personeel gerelateerde projecten (sociale verkiezingen, verlofkalender, update arbeidsreglement)

- Je draagt mee bij dat de personeelsdienst een toegankelijke en klantvriendelijke dienst is
- Je werkt nauw samen met de HR-dienst en zorgt mee voor een goede afstemming tussen soft en hard HR
- Je onderhoudt contacten met externe personeelsgerelateerde partners (sociaal secretariaat, interne bedrijfsgeneeskundige dienst...), de (subsidiërende) overheid en partnerorganisaties

WIJ VERWACHTEN

Wij gaan voor gelijke kansen en selecteren op basis van kwaliteiten.

Je kansen worden niet beïnvloed door je leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, geloof, beperking, nationaliteit,...

- Je behaalde minstens een bachelor diploma 'sociaal werk – optie personeelszaken' of genoot een gelijkwaardige opleiding waar sociaal recht

Sint-Lodewijk vzw
Kwatrechtsteenweg 168
9230 Wetteren

Tel. 09 272 52 00
vacature@sintlodewijk.be
www.sintlodewijk.be



taborgroep

Provincie Oost-Vlaanderen



Ondernemingsnummer ON 0861.746.317
RPR ORB Gent, Afdeling Dendermonde

- ruim aan bod komt of je kan relevante ervaring in een vergelijkbare job aantonen
- Je hebt een goede kennis van personeelswetgeving
 - Je werkt vlot met Officepakketten (Outlook, Excel, Word)
 - Kennis van eBlox (SDWorx) alsook kennis van VAPH personeelsmiddelen is een troef
 - Je bent als eerste aanspreekpunt toegankelijk, discreet, klantvriendelijk en communicatief
 - Je hebt een analytisch brein: je hebt interesse en voeling met rapportage (kengetallen, stuurgetallen, benchmarks)
 - Je bent stressbestendig bij deadlines
 - Je bent kritisch doch positief ingesteld
 - Je kan zelfstandig en planmatig werken
 - Je hebt oog voor detail en werkt nauwkeurig
 - Je beschikt over een grondige kennis van het Nederlands

WIJ BIEDEN

- **Contract onbepaalde duur**
- **Voltijds** (38.00/38), na een inlooperperiode van 6 maanden is een **deeltijdse** tewerkstelling (min 30.40/38) mogelijk
- Gezien we in deze functie werken in een 40u/week levert dit jou 12 bijkomende ADV-dagen op (bij voltijdse tewerkstelling)
- **Barema VAPH 'administratief personeel kl.1'** op basis van diploma en afhankelijk van relevante anciënniteit voor de functie
- **Aantrekkelijk** sectorspecifiek **verlofstatuut** (PC319.101)

- **Tussenkost voor woon-werk verkeer** (auto, fiets, trein)
- **Vlotte bereikbaarheid** op 5 min wandelen van station Kwatrecht en vlakbij afrit E40 Wetteren en R4 Melle, met personeelsparking
- **Gratis soep**
- Warme maaltijden, salades of belegde broodjes uit eigen keuken aan democratische prijzen
- **Voordelenplatform** You-P met kortingen op allerlei merken en diensten
- Voldoende opleidingsmogelijkheden om je verder te ontplooiën

DATUM IN DIENST

Zo snel mogelijk

INTERESSE?

Aarzel niet en solliciteer nu via onze website <http://www.sintlodewijk.be>

Wanneer je kandidatuur wordt weerhouden volgt een eerste gesprek met de leidinggevende. In een tweede ronde wordt jouw kennis getest van sociale wetgeving en Excel, gevolgd door een gesprek met de algemene directeur en HR-manager.

Meer info kan je verkrijgen bij Stephanie.serbruyns@sintlodewijk.be
09/272 52 02