

Aangeboden functie

Funcienaam: **Personeelsverantwoordelijke**

Funcieomschrijving: Als personeelsverantwoordelijke ben je verantwoordelijk voor

1. Personeelsadministratie
 - opmaken contracten, officiële attesten, ...
 - opvolging en verantwoording subsidies sociale maribel, kiesvoorpersoonsbegeleider, ...
 - loonadministratie
 - nodige rapportage
2. Beheer van de uurroosters en prestaties
 - Opmaken van een evenwichtige planning en uurrooster medewerkers
 - maandelijks bijhouden van de uren en prestaties personeel voor het opmaken loonberekening
 - ondersteuning aanpassingen uurrooster tgv verlof, afwezigheden wegens ziekte, ...
3. Coaching personeel
 - Onthaal en aanwerving nieuwe medewerkers
 - Tevredenheidsmetingen en exitgesprekken
 - Aansturen logistieke ploeg
4. In nauwe samenwerking met de staf volg je ook volgende aspecten op
 - Ondersteuning van de coaching, evaluatie en groeimogelijkheden medewerkers
 - Ondersteuning van de medewerkers in geval van incidenten
 - Personeelsvergaderingen
 - Teamactiviteiten

Je werkt nauw samen met de directie, de kwaliteitscoördinator, de psychologe en de hoofdopvoeder voor diverse taken.
Je maakt deel uit van de staf en het onthaal en neemt daarvoor ook diverse taken op.

Aantal jobs: 1

Plaats tewerkstelling: COMPAGNIE EMMAUS
VAN DEN HECKESTRAAT 43
9050 GENT

Type contract: Vast

Type job: Minimaal halftijds, maximaal 4/5

Aanbod en voorde-
len:

- Een boeiende en veelzijdige job met verantwoordelijkheid
- Een deeltijdse betrekking (minimaal 50% - maximaal 80%)
- Een aangename, uitdagende en respectvolle werksfeer
- Contract van bepaalde duur (1 jaar) met kans op verlenging
- Verloning volgens loonbarema VAPH
- Je uurrooster wordt in onderling overleg bepaald
- Thuiswerk is (beperkt) mogelijk, maar we nodigen je toch graag dagelijks uit voor de koffiepauze hier in het home.

Indiensttreding zo snel mogelijk.

Correcte verloning binnen de barema's van PC 319.01, met overname van relevante anciënniteit. Barema ondersteunend kaderpersoneel of licentiaat, afhankelijk van je diploma en ervaring.

Tijdsregeling: Dagwerk

Gezocht profiel

Werkervaring: Minstens 2 jaar ervaring

Studies: Bij voorkeur ben je in het bezit van een (master)diploma in een menswetenschappelijke richting
Je hebt bij voorkeur navorming gevolgd in personeels- of organisatieontwikkeling

Algemene vereisten:

- Je bent gepassioneerd door het welzijn van medewerkers
 - Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
 - Je kan je eigen werk goed organiseren en met precisie uitvoeren
 - Je hebt een goede kennis van courante kantoorsoftware (rekenblad, tekstverwerker, email,...)
 - Je staat achter onze missie en vertaalt onze visie in een relevant personeelsbeleid.
 - Je hart klopt sneller van het werken met mensen: je schat mensen goed in, je hebt een groot empathisch vermogen en motiveert mensen om al hun talenten aan te wenden.
 - Je kan zorgzaam en betrouwbaar omgaan met informatie.
 - Je hebt kennis van en inzicht in de sociale wetgeving of je kan je die snel eigen maken
 - Je hebt affiniteit met mensen met een beperking.
-

- Je staat open om de gebarentaal te leren en deze te gebruiken op de werkvloer. Zowel onze cliënten als een deel van het personeelsbestand gebruiken de Vlaamse Gebarentaal om te communiceren

Talen: Nederlands - zeer goed
VGT – gekend, of wens om deze taal te leren

Rijbewijzen:

Vakbekwaamheidsattesten:

Sollicitatieprocedure

Contactpersoon: An Verdeyen
Directie
Tel 0485 75 02 54
anverdeyen@dovencentrum-emmaus.be

Sollicitatie-adres: HOME EMMAUS
VAN DEN HECKESTRAAT 43
9050 GENT

Sollicitatie via: E-mail: info@dovencentrum-emmaus.be
Brief
Solliciteren kan tot 15 mei. Kandidaten die eerder solliciteren worden al eerder uitgenodigd.

Cv gewenst: ja

Motivatiebrief
gewenst: ja