
Dossierbeheerder personeelsdienst - payroll en personeelsadministratie | 80% | Onbepaalde duur

Functie

Functie:

Dossierbeheerder personeelsdienst - payroll en personeelsadministratie
| 80% | Onbepaalde duur

Functieomschrijving:

Je werkt onder leiding van de personeelsverantwoordelijke.

Het takenpakket is zeer afwisselend en omvat:

- Onthaal van nieuwe medewerkers;
- Personeelsadministratie: opmaak contracten, invullen sociale documenten, verlofberekeningen,...;
- Loonadministratie: maandelijks prestaties verwerken in samenwerking met het sociaal secretariaat;
- Klantgerichte dienstverlening naar medewerkers en directie: beantwoorden van sociaaljuridische vragen (bv. m.b.t. ouderschapsverlof, tijdskrediet, loonbrief,...);
- Opmaken van diverse rapporten.

Profiel

Vereist:

- Je hebt een bachelor diploma, bij voorkeur personeelswerk of een ander diploma in een administratieve richting.
- Je hebt ervaring op een personeelsdienst of sociaal secretariaat of indien geen ervaring is er een mogelijkheid tot opleiding op de werkvloer.
- Je hebt voldoende kennis van sociale wetgeving (basis courante thema's).
- Je hebt een goede kennis van Word en Excel.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent flexibel ingesteld.
- Je ben communicatief en contactvaardig.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.

Aanbod:

- Een contract van 80% voor onbepaalde duur.
- Vergoeding volgens Barema A1 (PC 319.01) met overname van relevante anciënniteit.
- Je maakt deel uit van een organisatie die werk maakt van **kwaliteitsvolle professionele hulpverlening** en vernieuwing.
- Je kan groeien in een werkomgeving met aandacht voor overleg en **teamwerking**.
- Je krijgt de mogelijkheid **om zélf te groeien** met bijscholing en vorming via een gemeenschappelijk en individueel ontwikkelingspad.
- Je krijgt een vergoeding voor woon-werkverkeer met de wagen of de fiets. Openbaar vervoer wordt terugbetaald: met de trein volledig, ander openbaar vervoer 75%. Blue-bike wordt volledig terugbetaald vanaf 5 km.
- We zorgen voor een evenwicht werk-privé via een aantrekkelijke vakantieregeling met 2 extra feestdagen en 2 extralegale vakantiedagen, gratis hospitalisatieverzekering, flexibele recuperatie van overuren, telewerk, ...

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

[Solliciteren via onze vacaturesite](#)

Bijkomende informatie

Jeugdzorg Emmaüs is een stabiele en toonaangevende speler in de Vlaamse jeugdzorg. We werken dagelijks samen met kinderen, jongeren en gezinnen in kwetsbare situaties. Met een dynamische aanpak en hoogstaand aanbod laten we cliënten, medewerkers én partners groeien. Altijd in dialoog, altijd gefundeerd.

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron:

<https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/dossierbeheerder-personeelsdienst-payroll-en-personeelsadministratie-80-onbepaalde-duur>