
HR-verantwoordelijke Kinderdagverblijven Tutters & Bellen

Functie

Functie:

HR-verantwoordelijke Kinderdagverblijven Tutters & Bellen

Functieomschrijving:

Zie ook: <https://www.tuttersenbellen.be/vacature-verantwoordelijke-hr/>

Bij Tutters & Bellen kom je terecht in een gemotiveerd, divers en creatief team dat zich inzet voor de beste zorg voor kinderen van 0 tot 3 jaar. Van pedagogisch kinderbegeleiders en logistieke ondersteuners, administratieve helden tot teamcoaches en verantwoordelijken, samen zorgen we op meerdere locaties in Antwerpen voor een liefdevolle en veilige omgeving waarin kinderen kunnen opgroeien en bloeien. Wij geloven dat onze medewerkers het hart van ons succes zijn. Hun dagelijkse inzet en enthousiasme maken onze warme en veilige opvangomgeving mogelijk.

Om onze sterk groeiende organisatie te ondersteunen en onze HR-processen soepel te laten verlopen, zoeken we een proactieve, nauwkeurige en enthousiaste HR-verantwoordelijke voor de personeelsadministratie.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor de volledige personeelsadministratie van onze (meer dan) 50 medewerkers. Je zorgt ervoor dat alles van A tot Z correct verloopt.

Dit omvat onder andere:

- Sollicitaties: screenen, begeleiden,...
- Aanwervingen: Opstellen en opvolging van arbeidsovereenkomsten en andere arbeidsgerelateerde documenten.
- SDWorx: personeelsgegevens opvolgen, contracten en diploma's aanmaken en beheren, loonverwerking en payroll, vakantieattesten en ziekterapporten verwerken, tijdelijke werkloosheid en controlekaarten,...

- Strobbo/Protime: tijdsregistraties medewerkers, ziekte, afwezigheden beheren, in dienst en uit dienst opvolgen,...
- HR Support: Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over hun contract, loon of andere HR-gerelateerde zaken.
- Externe contacten: Je plant medische onderzoeken in via de externe dienst voor preventie en bescherming en beheert de aanvragen voor de Sociale Maribel.
- Opleiding: Je schoolt je tijdens je werk zelf continue bij met de laatste nieuwe regelgeving, evoluties. Je volgt de opleidingen van je medewerkers mee op en stimuleert blijven leren.
- Management: Je neemt deel aan interne communicatie in verband met veranderingen binnen de organisatie. Bijkomende activiteiten kunnen zijn: deelnemen aan het opstellen van de strategische doelstellingen van de organisatie.

Profiel

Vereist:

- Op korte termijn kan je ons team versterken.
- Ervaring met een sociaal secretariaat (zoals SDWorx) is een must.
- Je hebt een bachelor diploma in HR, personeelsadministratie of vergelijkbare richting.
- Je hebt kennis van de Belgische arbeids- en sociale wetgeving.
- Je werkt zelfstandig, zorgvuldig, hebt oog voor detail en bent betrouwbaar.
- Je werkt goed samen in een team en weet elkaar, afspraken en regels te respecteren.

Diplomavereisten

Je bent gekwalificeerd met een HBO5- of Bachelordiploma in HR óf duidelijk gelijkwaardige ervaring.

Aanbod:

Je krijgt een voltijds contract (40 uren) of deeltijds (32 uren, 4/5) van onbepaalde duur.

Je wordt verloond met een aantrekkelijk salaris volgens ervaring en anciënniteit naar de barema's van de cao Kinderopvang (PC 331, Trap 2, cat A1/A2).

Je krijgt extralegale voordelen, zoals maaltijdcheques.

Je krijgt een fietsvergoeding of abonnement voor het openbaar vervoer.

Je krijgt een abonnement voor de Zoo Antwerpen en Planckendael (te gebruiken op het werk en privé).

Je krijgt een zeer uitgebreide hospitalisatieverzekering bij AXA (ook

gratis voor jouw eigen kindje(s)).

Als mama of papa krijg je bovendien ook extra aanvullende kinderbijslag én een upgrade naar gezinsabonnement van De Zoo Antwerpen en Zoo Planckendael!

Je werkt in een sterk omkadert team met ondersteuning doormiddel van teamcoaches, locatieverantwoordelijken en een coördinatieteam.

Je hebt de mogelijkheid om grotendeels te telewerken.

Opleidingsmogelijkheden om je steeds verder en verdiepend te ontwikkelen.

Een fijne werksfeer in een gemotiveerd, professioneel en groeiend team.

Wij zijn op feestdagen, brugdagen én 4 weken (20 dagen) per jaar collectief gesloten.

Aanvullend heb je ook 12 vrij in te plannen vakantiedagen (of prorata bij deeltijds contract).

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Ben jij die enthousiaste administratieve kracht met specialiteit in HR die een cruciale rol wil spelen in onze sterk groeiende organisatie?

Neem dan een kijkje op onze website: www.tuttersenbellen.be voor meer info over ons of solliciteer rechtstreeks door je CV en motivatiebrief te bezorgen aan Semra via jobs@tuttersenbellen.be, met vermelding van: "Sollicitatie verantwoordelijke HR – Tutters & Bellen".

Disclaimer

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

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/hr-verantwoordelijke-kinderdagverblijven-tutters-bellen>