
Administratief medewerker personeelsdienst en cliëntadministratie

Functie

Functie:

Administratief medewerker personeelsdienst en cliëntadministratie

Functieomschrijving:

De Wiekslag vzw is een organisatie binnen jeugdhulp. Maak jij van achter de schermen mee het verschil voor kwetsbare kinderen en hun gezin?

Je werkt nauw samen met de directeur, de coördinator administratie en je collega's van het administratief team. Samen zorgen jullie ervoor dat alles vlot en correct verloopt. Voor zowel de personeels-, cliëntadministratie en boekhouding werk je in duo met een collega.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Je staat in voor een correcte en tijdige loon- en personeelsadministratie.
- Je volgt personeelsdossiers op van A tot Z.
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden rond sociale wetgeving, verloven, arbeidsreglement enzovoort.
- Je verzorgt de administratie bij indiensttreding, uitdiensttreding, ziekte, arbeidsongevallen, enz.
- Je neemt deel aan de telefoonpermanentie en het onthaal op de hoofdzetel.

Afhankelijk van de jobtime en de expertise van de kandidaat:

- Je verwerkt de nodige cliëntgegevens en volgt deze op gedurende hun traject
- Je ondersteunt bij de boekhouding door o.a. het verwerken van facturen, betalingen en het up-to-date houden van de financiële administratie

Profiel

Vereist:

- Je werkt nauwkeurig en discreet, zelfstandig én in team.
- Je kan prioriteiten stellen en je werkinhoud van die dag ad hoc bijstellen
- Je hebt een goede kennis van arbeids- en sociale wetgeving.
- Ervaring met loonverwerking is een plus.
- Je bent vlot met MS Office en leert snel nieuwe programma's aan.
- Kennis van eblox (SD Worx) en boekhouding is mooi meegenomen.
- Je communiceert helder, bent klantvriendelijk en draagt bij aan een positieve uitstraling van onze organisatie.
- Je hebt bij voorkeur een bachelor diploma.
- Je kent de GDPR-regels.

Aanbod:

- Je wordt tewerkgesteld in Alken
- Je ontvangt een verloning volgens het barema van PC 319.01
- Een zinvolle functie in een warme en geëngageerde organisatie
- Een gevarieerd takenpakket met persoonlijke groeikansen
- Ruimte voor initiatief
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk
- Fietsvergoeding en andere voordelen binnen de sociale sector
- Je hebt op regelmatige basis werkbesprekingen
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten ongeacht gender, origine, handicap, ...

Bijkomende informatie

Solliciteren met CV en motivatiebrief kan via het webformulier op www.dewiekslag.be/vacatures vóór 05/01/2026.

Indien we jou selecteren, word je uitgenodigd voor een gesprek in diezelfde week.

Disclaimer

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

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/administratief-medewerker-personeelsdienst-en-cli%C3%ABntadministratie>