
MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

Functie

Functie:

MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

Functieomschrijving:

In het bieden van kwaliteitsvolle zorg vormt onze personeelsdienst een essentiële schakel. Ter versterking van onze personeelsdienst zijn we op zoek naar een enthousiaste medewerker. Samen met drie collega's sta je in voor de correcte verwerking van de personeelsdossiers van ongeveer 250 medewerkers.

Zin om mee te zorgen voor een vlotte personeels- en loonadministratie in een warme zorgorganisatie? Aarzel dan niet om te solliciteren!

- Je staat mee in voor de volledige personeelsadministratie van in- tot uitdiensttreding.
- Je staat mee garant voor een correcte en tijdige maandelijkse loonverwerking in samenwerking met een sociaal secretariaat.
- Je volgt de sociale wetgeving op en past deze toe in de dagelijkse praktijk.
- Je helpt mee aan het beheer en de opvolging van de aan- en afwezigheden, dossiers tijdscrediet, arbeidsongevallen, medisch onderzoek, ...
- Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden.
- Je ondersteunt mee de verdere optimalisatie en digitalisatie van de administratieve processen.

Profiel

Vereist:

- Je hebt een **opleiding in personeelswerk, bij voorkeur een bachelor of een graduaat**.
- Je hebt ervaring in personeelszaken, bij voorkeur in de non-profit sector (paritair comité 319).
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd, efficiënt en resultaatgericht.
- Je bent klantvriendelijk, discreet en gaat op respectvolle wijze om met medewerkers en cliënten.

- Je bent sociaal vaardig en communiceert helder en vlot.
- Je bent een teamspeler maar werkt ook graag zelfstandig.
- Je kan vlot overweg met Office-toepassingen, o.a. Excel en Word.

Aanbod:

- Een **contract van onbepaalde duur van 60% tot 80%**.
- Verloning volgens het wettelijk barema van de sector (PC 319.01).
- Glijdend uurrooster.
- Mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk.
- Fietsvergoeding, extra verlofdagen vanaf 35 jaar, dertiende maand, personeelskorting bij handelszaken via Samenaankoop.
- Een organisatie die inzet op innovatie en het welzijn van haar medewerkers.
- Een gezellige werkplek gelegen in een groene omgeving (Lovenjoel).
- Ruimte voor initiatief en eigenaarschap.
- Mogelijkheid tot bijkomende vorming.

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Geprikkeld?

- Stuur je motivatiebrief en CV naar jobs@ademvzw.be voor 16/02/2026.
- Meer info? Neem een kijkje op www.ademvzw.be.
- Heb je nog vragen? Contacteer martine.nagels@ademvzw.be of via 016 46 89 05.

Als we geprikkeld zijn door jouw CV en motivatie, nodigen we je graag uit voor een kennismakingsgesprek en testen (neemt ongeveer 2 uur in beslag).

Disclaimer

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

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/medewerker-personeelsdienst-0>