

Groep INTRO vzw
zoekt een
Payroll-officer (M/V/X)

Samen met medewerkers, partners en bedrijven maken we bij Groep INTRO werk van persoonlijke groei. We doen dit via tewerkstelling, vorming en begeleiding. Meer dan 1000 medewerkers zijn dagelijks actief in Vlaanderen en Brussel

Als payroll-officer kom je de personeelsdienst versterken in een contract van onbepaalde duur. De personeelsdienst maakt deel uit van het HR-departement en staat in rechtstreeks contact met de verschillende afdelingen van Groep INTRO. Samen met het team draag je de verantwoordelijkheid voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van één of meerdere domeinen binnen de personeelsadministratie, en dit zowel voor onze arbeiders als voor onze bedienden. Zo werk jij dagelijks mee aan de missie van onze organisatie.

Jouw taken als payroll-officer:

- je maakt individuele personeelsdossier aan, je volgt deze op en je houdt ze up to date;
- je voert startgesprekken met nieuwe medewerkers en zorgt voor een vlotte 'onboarding';
- je bent het rechtstreekse aanspreekpunt voor de collega's met betrekking tot alle personeelsmaterie (sociale wetgeving, CAO's, interne afspraken, verzekeringen, mutualiteit, tijdskrediet, pensioen ...);
- je verwerkt de tijdsregistraties in Toba/Saga HR en de loonadministratie in e-Blox (SD Worx);
- je voert algemene administratieve opdrachten uit ter ondersteuning van het HR-departement.

Wie ben je?

- je bent in het bezit van een bachelorsdiploma in een relevante richting (bij voorkeur personeelswerk);
- je hebt een goede kennis van de actuele sociale wetgeving;
- je hebt ervaring met tijdsregistratie en payroll;
- je bent sterk in MS-Office en je vindt snel je weg in verschillende softwarepakketten;
- je kunt analytisch en probleemoplossend denken en je bent sterk met cijfers;
- je hebt een hands-on mentaliteit en je kan in team werken;
- je kan omgaan met deadlines en je bent stressbestendig;
- je bent klantgericht, discreet en diplomatisch ingesteld.

→ *Ontbreek je één of meerdere van onze bovenstaande verwachtingen? Vertel ons dan hoe je deze vaardigheden zal verwerven.*

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing

Wat bieden wij?

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- verloning volgens de sectorale barema's;
- extra legale voordelen: hospitalisatieverzekering na 6 maand in dienst, eindejaarspremie, maaltijdcheques, gratis abonnement openbaar vervoer, vergoeding voor woon-werkverkeer;
- 18 extra verlofdagen - bovenop de 20 wettelijke verlofdagen en 11 betaalde feestdagen - via een ruime ADV-regeling;
- een zeer ruim kader voor tijd- en plaats-onafhankelijk werken, met de mogelijkheid tot telewerk en zeer flexibele uren;
- een actief vorming- en opleidingsaanbod met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling;
- indiensttreding voorzien zo snel mogelijk (we houden rekening met jouw beschikbaarheid en eventuele opzegtermijn);
- je werkt in een betekenisvol en groeiend bedrijf dat uitdagingen aangaat en de toekomst mee vorm geeft;
- omkadering door een gemotiveerd team en een diensthoofd.

Voel je je aangesproken door deze boeiende en uitdagende functie ?

Overtuig ons en mail jouw motivatiebrief samen met een recent CV voor 30/06/2022 naar het directiesecretariaat: bieke.degheest@groepintro.be. Kandidaten die op basis van hun motivatiebrief en CV worden weerhouden, zullen worden uitgenodigd voor een eerste selectiegesprek in ons hoofdkantoor te Brussel.

Heb je nog vragen over deze vacature, stuur dan gerust een mailtje naar bieke.degheest@groepintro.be.

Groep INTRO waardeert diversiteit, ook in haar personeelsbeleid. Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden. We doen dit ongeacht geslacht, leeftijd, handicap, culturele achtergrond, nationaliteit of levensbeschouwing

