

VACATURE PAYROLL MEDEWERK(ST)ER



Regio Sijsele



4/5de contract
Aantal uren
bespreekbaar



Onmiddellijke
indiensttreding

*Oranje biedt dienstverlening aan mensen met een (vermoeden van) beperking en/of ruimere maatschappelijke kwetsbaarheid. We bouwen mee aan een open en ontvankelijke samenleving, waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Oranje draagt als organisatie bij aan de **duurzame ontwikkelingsdoelen** en heeft oog voor inclusie, klimaat, ecologie, duurzaamheid en de economie.*



JOUW TEAM EN WERKPLEK

Je komt terecht in **Team Administratie** en helpt er mee voor zorgen dat de werking van Oranje op wieltjes loopt. Samen met je collega's en je coördinator geef je de administratie verder vorm, sta je in voor een vlotte samenwerking met onze verschillende diensten en ondersteun je hen waar nodig.



JOUW OPDRACHT

- Je staat, samen met je collega, in voor de volledige **loonverwerking van A tot Z**, in samenwerking met het sociaal secretariaat (Acerta), voor de bedienden (+/- 250) van al onze vestigingen.
- Je beheert de **personeelsadministratie** in het loonpakket: opmaak van sociale documenten, beheer verloven en afwezigheden, contractwijzigingen, arbeidsongevallen, sociale maribel
- Je zorgt voor de uitrol en aanpassingen van **uurroosters** in het planningspakket.
- Collega's en leidinggevende kunnen op jou rekenen voor **advies en ondersteuning rond sociale wetgeving**. Je kan deze wetgeving vlot en pragmatisch toepassen en verliest hierbij de interne werking niet uit het oog.
- Binnen het subteam van de personeelsadministratie ben je **back-up** voor de opvolging van vacatures, in- en uitdiensten, overkoepelende wetgeving & projecten, rapportering,...
- **Je werkt zelfstandig aan de opdrachten waarvoor jij verantwoordelijk bent.**
- **Je ondersteunt je subteam** om complexe opdrachten en projecten tot een goed eind te brengen. Je overlegt, toetst af en komt samen tot een besluit. Je werkt transparant en neemt je team mee in de voortgang van de gedeelde processen.
- **Je gaat steeds op zoek naar een werkwijze die ondersteunend is voor de diensten en collega's. Je handelt daarbij oplossingsgericht en denkt creatief mee.**
- We streven naar een **optimale gedeelde kennis binnen het team**. In specifieke administratieve domeinen die jou worden toegewezen, neem jij het voortouw.
- **Je staat je collega's, externen, cliënten,... vlot te woord**, zowel telefonisch als in directe omgang. Als eerste aanspreekpunt ben je mee een ambassadeur van onze organisatie.



WIE JE BENT

- Je onderschrijft de **visie** van Oranje.
- Je bent **integer** en toont je zoals je bent.
- Je **werkt nauw samen** met je collega's: je gaat in overleg, staat open voor feedback en kan ook constructief feedback geven. Je durft je eigen functioneren in vraag stellen en wil groeien in je job.
- Je bent **flexibel en werkt in team**, je stemt je uurrooster en verlof af met je collega's, zodat de dienstverlening gegarandeerd blijft.
- Je bent **sociaal geëngageerd en gemotiveerd** om de boodschap van Oranje om te zetten in de dagelijkse werking. Daarbij schuw je het initiatief niet en kijk je met een open blik naar wat er rondom je gebeurt.
- Ervaring en kennis van courante softwaretoepassingen, zoals **spreadsheets**, zijn een must.

- Je hebt een diploma in een personeelswerk of economische studierichting en / of hebt relevante ervaring.
- Je hebt al een praktische kennis van sociale wetgeving, arbeidsvoorwaarden en loonverwerking opgebouwd binnen een personeelsdienst of sociaal secretariaat.
- Oranje omarmt diversiteit. Wij selecteren jou op basis van je kwaliteiten, ongeacht je leeftijd, beperking, genderidentiteit, geslacht, geloofsovertuiging, nationaliteit of afkomst.



WAT WIJ BIEDEN

- Een **4/5de contract** (aantal uren bespreekbaar in onderling overleg) **van onbepaalde duur** met verloning volgens de sectorale barema's (PC 319).
- Je **vaste werkplaats is Sijsele** met occasionele mogelijkheden tot werken vanuit de verschillende locaties van Oranje (Regio Brugge, Zedelgem, Blankenberge) of thuiswerk.
- Een **flexibele job** met oog voor een goede balans tussen werk en privé. Uurrooster- en verlofplanning gebeurt in overleg met het team.
- Oranje biedt medewerkers onder 35 jaar 5 **extra verlofdagen** bij een voltijdse betrekking (pro rata voor een deeltijds contract). Deze verlofdagen gaan vanaf 35 jaar over in sectorale verlofdagen.
- Je ontvangt een **vergoeding** voor je woon-werkverkeer of je dienstverplaatsingen. We bieden ook 100% tussenkomst in je abonnement als je met het openbaar vervoer komt. Als medewerker van Oranje mag je voor privédoeleinden gebruik maken van het wagen- en fietspark en de infrastructuur (zalen) van Oranje.
- Als medewerker heb je toegang tot het **voordeelplatform You-P** (www.you-p.be). Dit platform biedt tal van **aankoopvoordelen** bij diverse winkels, handelaars, musea en pretparken.
- We bieden ruimte om **initiatief te nemen** en je talent te ontplooiën in een professionele setting. Je wordt aangemoedigd om out of the box te denken, in te spelen op opportuniteiten en evoluties in het zorglandschap.
- We zetten in op **vorming en opleiding** van medewerkers, zowel intern als extern. Via jobrotatie kan je doorgroeien in de organisatie.



SOLLICITEREN

Stuur je motivatiebrief en CV naar vacature@oranje.be met vermelding van de functie 'payroll medewerk(st)er regio Sijsele'. **Solliciteren kan tot en met 16/11/2025.**

Geschikte kandidaten worden snel na hun sollicitatie gecontacteerd (dus reeds vóór 16/11/2025).

Wil je graag meer weten over het administratieteam van Oranje? Of wil je meer informatie over de opdracht die op jou ligt te wachten? Voor al deze vragen kan je terecht bij **Lysbet Helsen**

(lysбет.helsen@oranje.be of 0472 66 95 12).