gezondheidsmakers
JE GIDS NAAR EEN GEZONDE TOEKOMST

Vacature

Zet jij mee je schouders onder een feilloze payroll en maak jij mee het verschil met een warme HR-ondersteuning aan onze medewerkers? Dan verwelkomen we je graag in ons team.

Gezondheidsmakers vzw zoekt een

HR-payrollmedewerker

(0,8 VTE – onbepaalde duur)

Wat ga je doen?

Het team HR bestaat uit 2 payrollmedewerkers en 1 teamcoördinator. Samen met je collega-payrollmedewerker sta je in voor de dagelijkse personeels- en loonadministratie. Je belangrijkste taken zijn:

- Je zorgt voor een correcte loon- en personeelsadministratie.
- Je volgt loonverwerking, tijdsregistratie, verloven en afwezigheden nauwgezet op.
- Je bent aanspreekpunt voor medewerkers met allerhande HR-vragen.
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van contracten en andere HR-processen.
- Je volgt wijzigingen in de sociale wetgeving mee op en zet deze om in de praktijk.
- Je onderhoudt contacten met het sociaal secretariaat en andere externe partners.

Wie ben jij?

- Je hebt ervaring als payrollmedeweker in de social profit. Kennis van PC 331 is een pluspunt.
- Zelfstandig werken én teamwerk liggen je even goed.
- Je beschikt over goede digitale vaardigheden en werkt vlot met HR-software, tijdsregistratietools en Microsoft 365-toepassingen.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en je hebt oog voor detail.
- Je gaat discreet en integer om met vertrouwelijke personeelsinformatie.
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en neemt initiatief wanneer de situatie daarom vraagt.

- Je bent klantgericht en helpt collega's graag verder met hun vragen.
- Je bent bereid om je af en toe te verplaatsen naar een ander antennepunt.

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische, leuke werkomgeving met enthousiaste collega's.
- Ruimte om je professioneel te ontwikkelen en bij te leren.
- Een contract van onbepaalde duur (30,4u/week) en marktconforme verloning (PC 331, barema A1), hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld, maaltijdcheques, mogelijkheid tot fietsleasing en vergoeding woon-werkverkeer.
- Telewerkmogelijkheden (max. 1,5 d/week na inwerkperiode).
- Startdatum: zo snel mogelijk.
- Je standplaats is ons hoofdkantoor: Jodenstraat 44, 2000 Antwerpen.

Waarom Gezondheidsmakers?

Gezondheidsmakers vzw helpt organisaties een **lokaal preventief gezondheidsbeleid** vorm te geven. We maken gezonder leven voor iedereen **evident en toegankelijk**. Samen met partners realiseren we een blijvende impact op gezondheid en welzijn.

Wil jij meebouwen aan een gezondere samenleving én jezelf uitdagen, dan is dit jouw kans. **Word een gezondheidsmaker en maak mee een blijvende impact op gezondheid en welzijn in Vlaanderen!**

Klinkt dit als jouw ideale job?

Mail **ten laatste op 15 november 2026** je CV en motivatiebrief naar vacatures@gezondheidsmakers.be. Met vragen kan je hier ook terecht.

Op basis van de ontvangen sollicitaties maken we een eerste selectie. Daarna nodigen we kandidaten uit voor een gesprek waarbij we peilen naar talenten en motivatie. De gesprekken vinden plaats op 26 november in het kantoor te Antwerpen.

Meer info over Gezondheidsmakers? Check www.gezondheidsmakers.be.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap. Je persoonsgegevens worden enkel in het kader van deze selectieprocedure bewaard, volgens de richtlijnen van de GDPR.

Bijlage: Functiebeschrijving HR-payrollmedewerker

Gezondheidsmakers vzw

Gezondheidsmakers vzw wil een goede gezondheid tastbaar, haalbaar en vanzelfsprekend maken voor iedereen in onze maatschappij. Met onze **expertise, gedrevenheid en een talent voor netwerken** streven we ernaar om de **Vlaamse gezondheidsdoelstellingen** te realiseren.

We werken op lokaal, regionaal en Vlaams niveau. Onze sterke regionale verankering zorgt ervoor dat we samen met onze partners opportuniteiten kunnen omzetten in concrete initiatieven die gezondheidswinst voor de burger realiseren. **Onze samenwerking stimuleert én inspireert partners** om een sterk en efficiënt gezondheidsbeleid uit te bouwen. Daarbij spelen we in op maatschappelijke ontwikkelingen en regionale dynamieken. Een gezonde portie **ondernemerschap en maatwerk** kunnen dus niet ontbreken! Daarnaast zijn we een enthousiaste **pleitbezorger voor meer gezondheidsbevordering en ziektepreventie** in Vlaanderen en signaleren we de vragen uit de praktijk aan relevante overheden en partnerorganisaties.

Als wendbare organisatie geven we zelf het goede voorbeeld. We maken **duurzame keuzes** en zetten in op **veerkrachtige medewerkers**. Samen gidsen we Vlaanderen naar een gezonde toekomst!

Waar situeer je je als HR-payrollmedewerker binnen de organisatie?

Je maakt deel uit van de dienst organisatie. Je werkt intensief samen met de andere payrollmedewerker en de teamcoördinator HR. Samen vormen jullie het team HR. Je brengt verslag uit aan de teamcoördinator HR.

Wat verwachten we van jou als HR-payrollmedewerker?

- Je staat in voor de opvolging van de dagelijkse personeels- en loonadministratie.
- Je verwerkt en controleert de maandelijkse loonbetalingen, inclusief berekeningen van lonen, belastingen, sociale premies en andere inhoudingen.
- Je ondersteunt de opvolging en implementatie van alle relevante wet- en regelgeving m.b.t. salarisadministratie, zoals belastingwetgeving, arbeidswetgeving en socialezekerheidswetgeving.
- Je bent op de hoogte van wijzigingen in wet- en regelgeving en implementeert deze in de loonadministratie.
- Je staat in voor het opvolgen van urenregistratie en verlof- en verzuimregistratie.
- Je beantwoordt vragen van collega's in verband met verscheidene HR-vragen.

- Je stemt af en werkt samen met leveranciers van HR-diensten, waaronder het sociaal secretariaat en het tijdsregistratiesysteem.
- Je staat mee in voor de praktische afhandeling van HR-gerelateerde processen, zoals de opmaak van arbeidsovereenkomsten en bijhorende addenda, aanvragen loopbaanonderbreking, … .Je draagt actief bij tot interne kennisdeling en uitwisseling binnen de interne overlegstructuur.
- Je rapporteert over teamresultaten en werking aan je teamcoördinator.

Competenties

Competentie	**Omschrijving**
Vakmanschap	• Kennis van de missie en visie van Gezondheidsmakers vzw • Kennis van het Vlaams preventief gezondheidsbeleid • Kennis van HR-wetgeving en software voor loonverwerking, verlofstelsels, tijdsregistratie
Nauwkeurigheid	• Het zorgvuldig en precies werken met personeelsgegevens • Het volgen van vastgestelde procedures en deadlines om tijdige personeels- en loonopvolging te doen.
Organiserend vermogen	• Eigen werk en dossiers efficiënt plannen en prioriteren • Zelfstandig werken en beslissingen kunnen nemen
Samenwerkend vermogen	• Constructief samenwerken met collega's en externe partners
Communicatieve vaardigheden	• Helder kunnen communiceren over personeels- en loonsadministratie, waarbij de interne klant zich gehoord en geholpen voelt.
Wendbaarheid	• Snel schakelen tussen verschillende vraagstukken. • Oplossingsgericht omgaan met complexe vragen.
Flexibiliteit	• Flexibiliteit in de invulling van de werktijd.