



VAD zoekt een *administratief medewerker met ervaring in personeelsadministratie*

80% contract van onbepaalde duur

05/10/2021

Beschrijving

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs en is door de Vlaamse overheid erkend als de partnerorganisatie voor de preventie van gezondheidsschade door alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. VAD is ook de koepel van de Vlaamse organisaties die werken rond alcohol en andere drugs.

Taakhoud

Je staat vooreerst in voor het uitvoeren van een correcte loon- en personeelsadministratie en de eerste lijn ICT-ondersteuning van bijna 50 medewerkers. Daarnaast sta je in voor de opvolging van het onderhoud van het gebouw en onze binnentuin. Verder bied je samen met je collega's administratieve ondersteuning ten dienste van onze vereniging. Je rapporteert aan de verantwoordelijke personeel en ondersteunende diensten.

Dit vertaalt zich in de volgende opdrachten:

1. Loon- en personeelsadministratie

- Voorbereiding en afwerking loon- en afwezigheidsadministratie in samenwerking met een sociaal secretariaat.
- Aanspreekpunt voor dagdagelijkse vragen van medewerkers
- Verantwoordelijk voor het voeren van een performante personeelsadministratie en het administratief opvolgen van tewerkstellingssubsidies
- Samen met de personeelsverantwoordelijke opvolgen en implementeren van wijzigingen in cao's en sociale wetgeving

2. Dagelijkse ICT-ondersteuning

- Oplossen en opvolgen van dagelijkse ICT-vragen van medewerkers (software, accounts, telefonie...) en aankoop, onderhoud, leasing van printers en computers in samenwerking en overleg met een externe partner

3. Administratieve en logistieke ondersteuning

- Onderhoud gebouw en tuin opvolgen in samenwerking met tuin- en klusjesman
- Aanvragen en opvolgen van offertes en aankopen inzake logistiek aanvragen
- Ad-hoc projecten mee ondersteunen en opvolgen





Vereisten

- Je functioneert op bachelor niveau
- Een eerste ervaring in het voeren van een correcte loon- en personeelsadministratie is noodzakelijk. Wanneer je iets niet (zeker) weet, zoek je je weg in cao's en de sociale wetgeving;
- Je collega's spreken jou aan bij vragen inzake werking van hun laptop en courante digitale toepassingen;
- Je bent klantgericht, toegankelijk, nauwkeuring, hands-on en werkt oplossingsgericht.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Je bent een echte teamspeler.
- Een basisopleiding preventieadviseur niveau 3 en/of vertrouwd zijn met GDPR is een plus

Wij bieden

- Een afwisselende job in een organisatie met een maatschappelijk relevant doel
- Een 80% contract voor onbepaalde duur met loon volgens barema A1 van pc331
- Vernieuwd gebouw met ruime tuin op wandelafstand van station Brussel-Noord.
- Gratis woonwerkvervoer (openbaar vervoer)/ fietsvergoeding
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Balans tussen privéleven en werken (flexibele werktijden, thuiswerk)

Hoe solliciteren

Geïnteresseerd?

Mail motivatiebrief en cv zo snel mogelijk naar steven.boute@vad.be

Voor meer informatie kan u terecht bij de personeelsverantwoordelijke op: 02/423 03 50

