

Verantwoordelijke personeelsadministratie m/v/x (voltijds of deeltijds)

De Kringwinkel 't rad maakt mensen en spullen meer waard, met respect voor het milieu. Ga je graag de uitdaging aan om samen te werken aan een milieu- en mensbewuste samenleving? Ben je gebeten door de sociale economie? Wil je graag deel uitmaken van een innovatieve onderneming met 250 medewerkers? Heb je een grote interesse in personeels- en loonsadministratie? Dan is onderstaande functie vast iets voor jou!

Functie

Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor de volledige personeelsadministratie: bijhouden van prestaties en afwezigheden, opvolgen van personeelsdossiers en communicatie met het sociaal secretariaat voor de verwerking van lonen. Volgende taken behoren tot jouw gevarieerd takenpakket:

- Je neemt alle personeelsgerelateerde administratieve taken op van A tot Z, vanaf de indiensttreding van een medewerker tot diens uitdiensttreding
- Je houdt personeelsgegevens actueel en zorgt dat alle dossiers steeds op punt staan
- Jouw nauwgezette en doeltreffende invoer en controle van de maandelijkse prestaties en afwezigheden naar het sociaal secretariaat zorgen voor de basis van een kwalitatieve loonverwerking
- Je speelt zowel mondeling als schriftelijk helder in op vragen over diverse hr-gerelateerde onderwerpen zoals loonberekening, sociale wetgeving, thematisch verlof, ziekte, ...
- Je maakt en actualiseert alle documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel (overzichtstabellen, salaristabellen, vakantieplanningen, afwezigheden, ...)
- Je bouwt actief mee aan het digitaliseren van onze administratieve processen

Je werkt nauw samen met het hr-team, waar je zelf onderdeel van bent en je wordt aangestuurd door de hr-manager.

Profiel

- Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van sociale- en arbeidswetgeving
- Ervaring op vlak van personeelsadministratie is een plus
- Je werkt zorgvuldig en met oog voor detail

vzw Leefbaar Wonen – Kringloopcentrum Terluchtestraat 38 8020 Oostkamp 0457.516.831 RPR Brugge

- Je houdt van een gestructureerde aanpak
- Je bent communicatief sterk en hulpvaardig

Wij bieden je een job binnen een mensgerichte organisatie waar respect, samen verbeteren en zorg dragen voor de toekomst centraal staan. Daarnaast vinden we het belangrijk dat je je job graag doet en krijg je de nodige autonomie, verantwoordelijkheid en ruimte voor persoonlijke groei.

Je kan rekenen op flexibele werkuren en een marktconforme verloning volgens PC 327.01 aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering. Plaats tewerkstelling: Terluchtestraat 38, 8020 Oostkamp.

Heb je interesse? Stuur je CV en motivatie voor 01/04/2022 naar personeel@trad.be of bel ons voor vragen op 050 34 94 00.