

Ondersteunen
op maat.
Iets voor jou ?



Pegode vzw zoekt een administratief medewerker personeelsdienst

Pegode is een netwerkorganisatie van verschillende autonome projecten, die vandaag samen meer dan 750 mensen met een (vermoeden) van beperking ondersteuning bieden op verschillende levensdomeinen. We doen dit 'op maat' en 'in regie' van de cliënt en willen hiermee bijdragen aan de levenskwaliteit van de cliënt en aan een inclusieve samenleving. Pegode investeert in deskundigheid, engagement en creativiteit van medewerkers.

We zoeken een enthousiaste collega die ons team tijdelijk kan ondersteunen.

Jouw opdracht:

-  Je doet de personeelsadministratie : opmaken contracten, opvolging afwezigheden, beheer en registratie van personeelsgegevens, enz.
-  Je ondersteunt bij de maandelijkse loonverwerking en de nabewerking hiervan.
-  Je biedt administratieve ondersteuning aan de HR medewerkers waar nodig.
-  Je ondersteunt eventueel ook andere diensten bij administratieve taken.

Wat verwachten we van je:

-  Je bent een enthousiast, sociaal en empathisch persoon die graag contacten heeft met anderen, zowel via mail, telefonisch en op kantoor.
-  Je kan goed overweg met softwareprogramma's en je bent goed in Word en Excel.
-  Je hebt (een eerste) ervaring of een opleiding in sociale wetgeving, personeels- en loonadministratie.

Wij bieden jou:

-  Een contract van bepaalde duur t.e.m. 31/12/2022 voor 19/38^{ste}.
-  Loon afhankelijk van anciënniteit volgens barema A2 van paritair comité 319.01
-  Werkplek in Kontich.

Heb je interesse? Solliciteer dan zo snel mogelijk per mail, met motivatiebrief en CV naar nadine.vantichelen@pegode.be.



Pegode vzw werft aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, afkomst. Maak alvast kennis met onze organisatie, bezoek: www.pegode.be

