

Vacature HR (Project) Assistant (parttime)

Weet je dat:

- Elke 17 minuten iemand de diagnose diabetes krijgt?
- 1 op 3 personen die diabetes heeft, het niet weet?
- 500.000 personen in Vlaanderen diabetes hebben?
- 1 op 4 zwangere vrouwen geconfronteerd wordt met zwangerschapsdiabetes?
- Jaarlijks 4.000 personen overlijden aan de complicaties van hun diabetes?

Diabetes is geen sexy ziekte. Het Grote Publiek kent diabetes niet of onderschat het. Hoogrisico-personen zijn zich niet bewust van het belang van preventie. Mensen die de diagnose diabetes te horen krijgen worstelen met de aanvaarding. Ze blijven zoeken naar een positieve en gezonde manier om met hun chronische ziekte om te gaan.

Er is nog veel werk aan de winkel. **Daarom zet de Diabetes Liga volop in op 3 “werk”woorden: informeren, connecteren en mobiliseren.** We streven, als onafhankelijke vereniging, naar betere zorg en omkadering voor iedereen die met diabetes geconfronteerd wordt. Voor personen met diabetes, hun familie, vrienden ... maar ook voor zorgverleners. Om de Vlaamse bevolking te informeren en mobiliseren zetten we ook preventie en sensibiliseringscampagnes op.

Zo steunen we personen die geconfronteerd worden met diabetes. Zo brengen we diabetes sterker onder de aandacht. Zo realiseren we de ambitieuze doelstellingen van de organisatie. Zo vertolken we een prominentere rol binnen het Vlaamse landschap.

Om deze doelstellingen te bereiken zoekt de Diabetes Liga een gedreven **HR (Project) Assistant** die samen met de Manager Dienstverlening, Personeel en Vrijwilligers de personeelsadministratie en het personeelsbeleid mee opvolgt.

Hoe draag jij bij?

- Je volgt de personeelsadministratie van A tot Z op
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning bij het rekruteringsproces (afspraken vastleggen, mails beantwoorden)
- Je bent de 1^{ste} contactpersoon voor vragen rond groeps- en hospitalisatieverzekering
- Je fungeert als centraal aanspreekpunt i.v.m. allerhande HR en payroll vragen van de medewerkers
- Je beheert en volgt de personeelsdossiers op
- Je bent verantwoordelijk voor de correcte loonverwerking. Je werkt hiervoor samen met het sociaal secretariaat
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en opvolging van de personeelsbudgetten en de loonkosten
- Je zorgt voor de opmaak van contracten, policies ... in overleg met de Manager Dienstverlening, Personeel en Vrijwilligers
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van subsidies (o.a. sociale maribel)
- Je biedt ondersteuning, je bent hoofdrolspeler in het trekken van enkele HR projecten en rapporteert aan de Manager Dienstverlening, Personeel en Vrijwilligers

Welk type ben jij?

- Je hebt een bachelor in HR op zak of enkele jaren ervaring in een gelijkwaardige functie
- Je hebt ervaring in payroll en administratie en je bent een administratieve duizendpoot
- Je hebt een doorgedreven kennis van de sociale wetgeving
- Je bent nauwkeuring, analytisch aangelegd en hebt een kritische blik
- Je kan zelfstandig werken, maar vraagt gericht hulp waar nodig
- Je kan goed functioneren in teamverband
- Je bent discreet en betrouwbaar

Ons aanbod:

- Een interessante en gevarieerde functie
- Je werkt in een dynamisch team, een boeiende omgeving en een organisatie in volle groei
- Een parttime betrekking (28 u) van onbepaalde duur, startdatum zo snel mogelijk
- Een marktconforme verloning, alsook extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, eindejaarspremie, flexibel uurrooster en ADV dagen)

Plaats tewerkstelling:

- Diabeteshuis, Ottergemsesteenweg 456, 9000 Gent

Wil je onze HR afdeling mee verder uitbouwen en naar een hoger niveau tillen? **Heb je interesse om deel uit te maken van ons dynamisch en enthousiast team?** Stuur je CV en motivatiebrief (vermeld duidelijk voor welke vacature je solliciteert) ten laatste op **15 augustus 2022** naar Sandrijn Laureys, Manager Dienstverlening, Personeel en Vrijwilligers (sollicitaties@diabetes.be).

Neem zeker ook een kijkje op onze website www.diabetes.be.