

ORGANISATIE

Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Oost-Brabant is een onafhankelijke welzijnsorganisatie in de regio Leuven, Diest, Tienen en Aarschot. Het CAW wil in de eerste plaats een gastvrij aanspreekpunt zijn waar alle inwoners van de regio terecht kunnen met hun vragen en problemen: mensen op zoek naar informatie, advies, steun, begeleiding, tijdelijke huisvesting,... Wij helpen bij het ontrafelen van het probleem en gaan samen op zoek naar een gepaste oplossing. Voor meer info: www.cawoostbrabant.be

Onze organisatie telt een 200-tal medewerkers en kan rekenen op evenveel vrijwilligers.

Momenteel zijn we op zoek naar een nieuwe collega voor ons driekoppig HR-team.

Ben je een sterke HR-administrator met een bredere interesse in diverse HR-thema's en wil je graag mee je schouders zetten onder het algemeen welzijnswerk in regio Oost-Brabant, dan ben jij misschien de **medewerker HR-Payroll** die we zoeken.

We bieden een **contract van onbepaalde duur in een 80 % tot 100 % tewerkstelling**.

Functieomschrijving

Binnen het HR-team ben jij een administratieve sterkhouder. Je staat in voor een correcte loon- en personeelsadministratie. Onze medewerkers kunnen daarbij rekenen op jouw deskundigheid en zorgvuldige aanpak.

- Je neemt het payrollbeheer in handen en werkt hiervoor samen met ACERTA sociaal secretariaat
- Je staat in voor het beheer van het tijdsregistratiesysteem (registratie en opvolging van uurroosters en afwezigheden)
- Je zorgt mee voor een goede en overzichtelijke personeelsadministratie : opmaak contracten, aangiften en beheer personeels-gebonden verzekeringen, up to date houden individuele personeelsdossiers, ...
- Je neemt een actieve rol op in het verbeteren en optimaliseren van onze HR-administratieve processen en het ontwikkelen van HR-rapporteringen.
- Je neemt in samenspraak met jouw collega's van het HR-team enkele andere opdrachten op ten aanzien van het HR-beheer van onze organisatie.
- Je maakt deel uit van het stafteam van ons CAW en staat daarbij samen met de andere collega's van HR, Financiën en Communicatie garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Profiel

- Je hebt minimaal een bachelor- of graduaatsdiploma
- Je beschikt over een relevante ervaring in een HR-administratieve functie
- Je hebt een goede kennis van sociale wetgeving en payrollbeheer
- Je kan erg vlot werken met MS Office (Word, Excel,...) en hebt ervaring in het werken met payroll - en eventueel andere HR-software (tijdsregistratie,...)
- Je werkt accuraat, hebt oog voor detail en kan goed het overzicht bewaren
- Je toont blijk van flexibiliteit op organisatorisch en inhoudelijk vlak.
- Je werkt proactief en hebt een oplossingsgerichte aanpak.

- Je bent integer, discreet en hebt goede communicatieve vaardigheden.
- Je neemt initiatief om te groeien in je vak-domein, je functie en je team.
- Je brengt onze kernwaarden (betrokkenheid, zorgzaamheid, waardering en kwaliteit) tot leven in je dagelijkse werk en contacten met collega's

Wij bieden

- Een veelzijdige job binnen een dynamische organisatie die kansen biedt om talenten te ontwikkelen
- Een contract van onbepaalde duur
- Tewerkstelling 80 tot 100 % , flexibele werkplanning mogelijk met aandacht voor een goede balans werk-privé.
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1 alsook : groepsverzekering, fietsvergoeding, gratis openbaar vervoer woon-werk, extralegaal verlof.
- Je werkt in regio Oost-Brabant vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station.

Interesse?

Stuur **uiterlijk tegen 9 september 2022** per mail je motivatiebrief en cv naar vacatures@cawoostbrabant.be ter attentie van Griet D'heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'HR-medewerker'** in het onderwerp van je mail.

Interesse maar toch nog vragen? Aarzel niet en neem contact op met de HR-verantwoordelijke, Griet D'Heer via griet.dheer@cawoostbrabant.be

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd of handicap.