

Dossierbeheerder personeelsdienst - payroll 80% - Onbepaalde duur

Opdracht

Je werkt onder leiding van de personeelsverantwoordelijke.
Het takenpakket is zeer afwisselend en omvat:

Onthaal van nieuwe medewerkers;

Personeelsadministratie: opmaak contracten, invullen sociale documenten, verlofberekeningen,...;

Loonadministratie: maandelijks prestaties verwerken in samenwerking met het sociaal secretariaat;

Klantgerichte dienstverlening naar medewerkers en directie: beantwoorden van sociaaljuridische vragen (bv. m.b.t. ouderschapsverlof, tijdskrediet, loonbrief,...);

Opmaken van diverse rapporten.

Wat verwachten we?

Je hebt een bachelor diploma, bij voorkeur personeelswerk of een ander diploma in een administratieve richting.

Je hebt ervaring op een personeelsdienst of sociaal secretariaat.

Je hebt voldoende kennis van sociale wetgeving (basis courante thema's).

Je hebt een goede kennis van Word en Excel.

Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.

Je bent flexibel ingesteld.

Je ben communicatief en contactvaardig.

Je kan zowel zelfstandig als in team werken.

Wat bieden we?

Jobtime 80% - onmiddellijke indiensttreding.

Barema A1 (PC 319.01) met overname van relevante anciënniteit.

Een organisatie die werk maakt van kwaliteitsvolle professionele hulpverlening en vernieuwing.

Groeikansen binnen een stimulerende werkomgeving, gekenmerkt door overleg en teamwerking.

Een VTO-beleid gericht op zowel een gemeenschappelijk als individueel vormingsaanbod.

Je krijgt een vergoeding voor woon-werkverkeer met de wagen of fiets. Openbaar vervoer wordt terugbetaald: met de trein volledig, ander openbaar vervoer 75%. Blue-bike wordt volledig terugbetaald vanaf 5 km.

We zorgen voor een evenwicht werk-privé via een aantrekkelijke vakantieregeling met 2 extra feestdagen en 2 extralegale vakantiedagen, hospitalisatieverzekering, flexibele recuperatie van overuren, telewerk, ...

Je krijgt de mogelijkheid tot bijscholing en vorming via een gemeenschappelijk en individueel ontwikkelingspad en coaching op maat.

Je maakt deel uit van een organisatie die werk maakt van kwaliteitsvolle professionele hulpverlening en vernieuwing.

Je kan groeien in een werkomgeving met aandacht voor overleg en teamwerking.

Plaats van tewerkstelling

Jeugdzorg Emmaüs

Edgard Tinellaan 1c

2800 Mechelen

Geïnteresseerd?

Zou jij graag werken in een enthousiast team en spreekt de inhoud van de job je aan?

Stuur je CV en motivatie vóór **14 oktober 2022** naar diane.puttemans@emmaus.be of per post t.a.v. Diane Puttemans – verantwoordelijke personeelsdienst - Edgar Tinellaan 1c, 2800 Mechelen.

Verdere vragen m.b.t. de functie-inhoud kan je ook stellen aan Diane Puttemans via mail of telefonisch 0499/55 28 90.

Meer informatie over de organisatie vind je op www.jeugdzorgemmaus.be.

Jeugdzorg Emmaüs Mechelen bundelt residentiële, ambulante en mobiele voorzieningen voor de bijzondere jeugdzorg in de regio Mechelen. Het maakt deel uit van de vzw Emmaüs, actief in de sector van de welzijns- en gezondheidszorg in de provincie Antwerpen.

We willen onze cliënten zo goed mogelijk weerspiegelen in onze personeelsgroep. Ons medewerkersbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren medewerkers op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, seksuele geaardheid, religie, handicap of nationaliteit.