



VAD zoekt

Medewerker payroll en vormingsadministratie

Onbepaalde duur

01/12/2022

Beschrijving

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs. We zijn de partnerorganisatie van de Vlaamse overheid voor de preventie van gezondheidsschade door alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. VAD is ook de koepel van de Vlaamse organisaties die werken rond alcohol en andere drugs.

Eén van onze opdrachten bestaat erin om een gevarieerd aanbod van vormingen en opleidingen aan te bieden. Dit ter ondersteuning van het preventienetwerk en de hulpverlening met oog op verdere professionalisering van het werkveld actief binnen de verslavingszorg en -preventie.

Doel van de functie

Als eerste aanspreekpunt voor deelnemers, gastsprekers en ons vormingsteam verzorg je de administratie en praktische kant van vormingen en studiedagen die wij organiseren voor onze leden en ons doelpubliek. Daarnaast sta je in voor de uitvoering van een performante loon- en personeelsadministratie voor een 50-tal medewerkers. Dit in samenwerking met het sociaal secretariaat. Je maakt deel uit van het team ondersteunende diensten,

Taakhoud

De opdracht vertaalt zich in de volgende werkdomeinen:

1. Administratie en ondersteuning van VAD-vormingen en studiedagen

- ✓ Kenbaar maken van ons vormingsaanbod en studiedagen via onze website, nieuwsbrief en andere relevante communicatiekanalen;
- ✓ Beheer van het volledige administratief proces en praktische zaken gaande van planning over opvolging inschrijvingen en aanwezigheden tot facturatie;
- ✓ Mee instaan voor organisatie jaarlijkse studiedag en andere vormingsevenementen. Je regelt de locatie, vergelijkt offertes, maakt praktische afspraken en coördineert de taakverdeling;
- ✓ Rapportage, verzorgen administratieve verplichtingen van accreditering en Vlaams opleidingsverlof en het opvolgen van subsidieregelingen en maatregelen gericht op vorming;
- ✓ Deelname aan stafvergaderingen en overleg met het vormingsteam.



2. Ondersteuning loon- en personeelsadministratie (25%)

- ✓ Aanspreekpunt voor dagelijkse vragen van medewerkers binnen dit domein;
- ✓ Voorbereiding en afwerking loon- en personeelsadministratie i.s.m. Acerta;
- ✓ Invullen en aanvragen van allerlei sociale documenten;
- ✓ Helpen bij implementatie van wijzigingen in CAO's en sociale wetgeving.

Vereisten

- ✓ Administratieve duizendpoot met bachelor diploma, bij voorkeur in officemanagement of gelijkaardige opleiding;
- ✓ Minstens 3 jaar ervaring met complexe administratieve processen en een eerste ervaring in loon- en personeelsadministratie zijn een must;
- ✓ Heel vlot in Excel (o.a. draaitabellen, formules), Word (o.a. mail merge) en Outlook. Je laat je niet afschrikken door Access, WordPress of andere softwaretoepassingen. Ervaring met Acerta Connect is een plus;
- ✓ Je deinst niet weg van het opvolgen van de arbeidswet en CAO's;
- ✓ Klantgericht en proactief werken zit je in het bloed.
- ✓ Je reageert flexibel op externe factoren die de planning kunnen omgooien (spreker ziek, treinstaking, etc.). Je communiceert hierbij steeds prima in het Nederlands, zowel op papier als mondeling;
- ✓ Teamspeler;
- ✓ Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail;
- ✓ Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Wij bieden

- ✓ Een leuke job en toffe collega's in een organisatie met een maatschappelijk relevant doel;
- ✓ Een voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur (80% bespreekbaar);
- ✓ Verloning op basis van diploma en relevante werkervaring volgens paritair comité 331;
- ✓ Ruime ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden;
- ✓ Vernieuwd gebouw met ruime tuin op wandelafstand van station Brussel-Noord;
- ✓ Gratis woonwerkvervoer (openbaar vervoer) en/of fietsvergoeding;
- ✓ Balans tussen privéleven en werken (flexibele werktijden, thuiswerk, extra verlofdagen boven op de wettelijke vakantiedagen).

Hoe solliciteren

Geïnteresseerd?

Mail motivatiebrief en cv zo snel mogelijk naar personeelsdienst@vad.be.

Voor meer informatie kan u terecht bij Steven Boute, verantwoordelijke personeel en ondersteunende diensten op 02 423 03 50

