

Klaar voor een nieuwe uitdaging waarin jij het verschil kan maken?  
Stel je dan kandidaat bij CAW De Kempen als:

## **HR- medewerker**

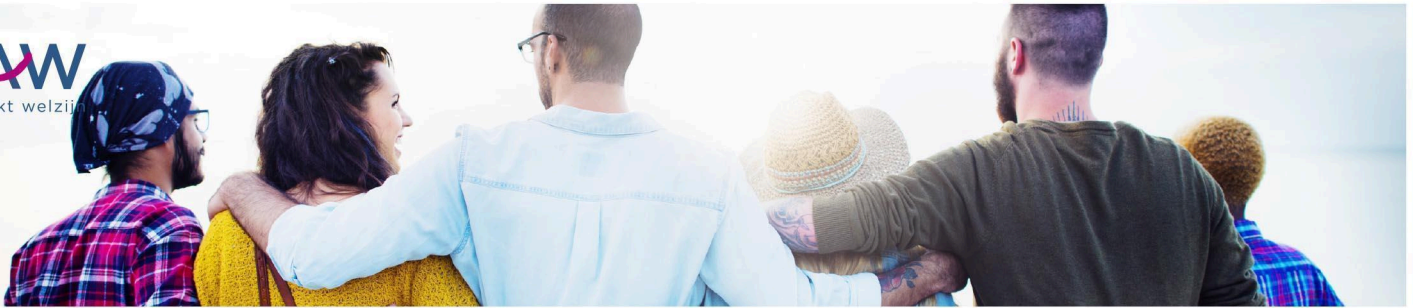
CAW De Kempen is op zoek naar een HR- medewerker voor het team administratie.

### **Wie zijn wij?**

CAW De Kempen is een Centrum Algemeen Welzijnswerk. Wij helpen mensen met persoonlijke, relationele of gezinsproblemen. Mensen die thuisloos zijn of die weinig sociale contacten hebben kunnen ook naar het CAW komen. Wij bieden verder hulp aan mensen die dader of slachtoffer zijn van een misdrijf. Ons hulpaanbod is heel divers en richt zich zowel naar jongeren als naar volwassenen. Het CAW werkt voor heel het arrondissement Kempen.

### **Wat doe je?**

- Je bent verantwoordelijk voor de **aanwerving - en selectieprocedure**.
  - Via het directieteam ontvang je de details van vrijgekomen jobpercentage en contractvorm. Je zet hierin de juiste stappen volgens de uitgeschreven aanwervingsprocedure in overleg met betrokken directeur en teamverantwoordelijke.
  - Je stelt in samenspraak met de teamverantwoordelijke een wervende vacature op en zorgt voor de publicatie op verscheidene jobsites.
  - Je volgt kandidaturen op in ons opvolgsysteem Easy To Recruit en beantwoordt vragen van kandidaten ikv procedure / loonvoorwaarden etc.
  - In overleg met teamverantwoordelijken maak je een selectie van de kandidaten volgens de vooropgestelde criteria, neem je referentie waar nodig en zorg je voor een planning van sollicitatiegesprekken, uitwerking van voorbereidende opdracht cfr. vooropgestelde competenties, de uitnodigingen van kandidaten. Je brengt niet- weerhouden kandidaten op de hoogte en geeft verduidelijking waar nodig.
  - Je neemt deel aan selectiegesprekken en neemt de verslaggeving voor jouw rekening. Je koppelt na een sollicitatieronde de feedback telefonisch terug aan de kandidaten en noteert de feedback in het opvolgsysteem.
  - Je beheert de werfreserve.
  - Je zorgt voor een vlotte aanlevering van de nodige gegevens die nodig zijn voor de opstart van de nieuwe collega.
- Je werkt een checklist uit voor nieuwe medewerkers ikv opstartinformatie, opleiding, etc.



- Verder ondersteun je de zakelijk directeur en directeur HRM in administratieve taken:
  - registreren van agressiemeldingen en opvolging,
  - planning en communicatie van opleidingen binnen de organisatie,
  - opvolgpunten uit recente welzijnsbevraging etc.

### **Wie ben je?**

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een sociale, administratieve of juridische richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent punctueel en bent in staat zelfstandig aan de slag te gaan.
- Je communiceert vlot en duidelijk.
- Je bent plichtsbewust, loyaal, leergierig, ordelijk, administratief en ICT- vaardigheden.
- Je hebt oog voor efficiëntere en effectievere processen en kan dit ook omzetten in concrete voorstellen en acties.
- Je bent gemotiveerd om deel uit te maken van een organisatie die zich engageert voor maatschappelijk welzijn en voor kwetsbare personen.

### **Wat mag je verwachten?**

- Je komt terecht in een warme organisatie met een maatschappelijke meerwaarde.
- Je tekent een contract van bepaalde duur tot 31 oktober 2024 voor 50%. Het uurrooster is in overleg te bepalen.
- Je wordt verlonde volgens de geldende barema's van PC319.01 (A1). De bruto startwedde bedraagt 2.846,49 euro per maand voor 100% jobtime zonder baremieke anciënniteit.
- Wij stimuleren het gebruik van fiets en/of openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen door o.a. een fietsvergoeding.
- Je tewerkstellingsplaats is Hofkwartier 23 in Herentals.
- De datum van indiensttreding is in overleg te bepalen, bij voorkeur zo snel mogelijk.

### **Ben je geïnteresseerd?**

Heb je interesse in deze vacature? Vul dan het invulformulier op [deze website](#) in via de knop 'klik hier om te solliciteren'.

- We verwachten je kandidatuur ten laatste op zondag 18 februari 2024.
- Uit de ontvangen kandidaturen maken we een eerste selectie.
- Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op donderdag 22 februari 2024 tussen 13u en 17u.

Voor inhoudelijke informatie over deze vacature kan je contact opnemen met Zakelijk Directeur An Van Winckel via 0492 19 32 40 of [an.vanwinckel@cawdekempen.be](mailto:an.vanwinckel@cawdekempen.be) of Directeur HRM Anne Meeus via 0474 95 21 51 of [anne.meeus@cawdekempen.be](mailto:anne.meeus@cawdekempen.be).

Voor vragen over de procedure kan je terecht bij personeelswerker Lies Lavrysen via 0493 09 68 44 of [lies.lavrysen@cawdekempen.be](mailto:lies.lavrysen@cawdekempen.be).

**Wij selecteren op basis van kennis, ervaring en diversiteit. We streven naar samenstellingen in teams gebaseerd op de maatschappelijke realiteit en interculturaliteit.**