



SAMEN
STERKER IN HET
CREËREN VAN
KANSEN!

WAGENSCHOT

PEDAGOGISCH CENTRUM

VZW WAGENSCHOT

vormt als Pedagogisch Centrum de draaischijf voor verschillende initiatieven op opvoedkundig vlak. Deze initiatieven richten zich naar jongeren en gezinnen waar gedrag- en emotionele problemen een rol spelen. Je komt terecht in een pluralistische organisatie voor jongeren en jongvolwassenen met gedrags- en emotionele problemen. Wij streven er naar om samen op een methodische en zorgzame manier kansen te creëren met en voor onze jongeren.

zoekt een...

Medewerker Personeelsadministratie 19u/week – onbepaalde duur

Onze personeelsdienst breidt uit en we zijn op zoek naar een gemotiveerde medewerker personeelsadministratie voor de jobtime van 19u/week. De personeelsdienst gaat naar 4 medewerkers waarvan jij het administratieve luik zal uitvoeren voor campus Heynsdaele te Ronse. Je bent verantwoordelijk voor de loon- en personeelsadministratie (met hulp van het sociaal secretariaat), zorgt voor de opvolging van diverse sociaal juridische verplichtingen. Jouw tewerkstellingsplaats is campus Heynsdaele te Ronse, maar je bent ook bereid om zich naar campus Wagenschot te Eke te verplaatsen wanneer nodig.

Wie zoeken we?

- Je bent aangetrokken tot het maatschappelijk doel dat Wagenschot vzw zich stelt.
- Je bent in het bezit van een Bachelor diploma. Bij voorkeur Office Management, Sociaal Werk (in de arbeidscontext), Toegepaste Psychologie (arbeids-organisatiepsychologie), maar ook andere profielen kunnen worden gelijkgesteld door ervaring.
- We zoeken iemand met ervaring in de payroll & tijdsregistratie (ervaring met Acerta Connect en Syntegro is een pluspunt)
- Collega's helpen met vraagstukken ivm sociale wetgeving geeft je energie (kennis van sectorale regelingen in PC319 is een pluspunt)
- Je werkt graag nauwkeurig en veel administratief werk schrikt je niet af
- Je bent leergierig en kan goed zelfstandig werken
- Je hebt de Nederlandse taal onder de knie

In ruil voor je talenten bieden we je:

- Een contract van onbepaalde duur, halftijds functie 19u.
- Verloning op maximaal Bachelorniveau binnen PC319.
- Flexibele werktijdregeling met glijroosters / Gunstig verlofregime.
- Mogelijkheid tot meenemen van de opgebouwde anciënniteit bij vorige werkgevers.
- Tewerkstelling in een enthousiast team met een waaier aan interne opleidingen.
- Woon werkverkeer: fietsvergoeding, gratis treinabonnement, openbaar & wagen worden vergoed.
- Leeftijdsverlof vanaf 35 jaar (sectoraal bepaald)

Ben jij dé persoon die we zoeken?

Stuur uw motivatie en CV voor 16 september via vacatures@wagenschot.be met als mededeling 'Medewerker Personeelsadministratie'. Contactpersoon: Frederic Glorieux (09/280 89 60 of vacatures@wagenschot.be) – Functiekaart op te vragen via bovenstaand mailadres