

Voel je je aangesproken om deel uit te maken van ons dynamisch team? Ben je geïnteresseerd in een boeiende en uitdagende job in de zorgsector? Dan ben jij de collega die we zoeken!

MEDEWERKER/EXPERT PERSONEELSDIENST

Voltijds

Contract onbepaalde duur

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als medewerker/ondersteunend expert van de personeelsdienst sta je mee in voor een optimale werking van de dienst.

Met de sociale wetgeving in je vingers, zorg je voor een correcte toepassing en uitvoering van de arbeidswetgeving, de reglementering en de geldende sectorale en bedrijfsCAO's en policies.

Om ervoor te zorgen dat de middelen optimaal ingezet worden, verdiep je je mee in de financiering ervan.

- Je geeft ondersteuning aan de expert personeelsdienst; dit houdt oa in:
 - Bijhouden van de ingezette personeelsmiddelen
 - Informeren van directie en leidinggevenden alsook advies geven inzake het optimaal inzetten van personeelsmiddelen
 - Opmaken van rapporten in kader van beleidsinformatie
 - Actief nadenken over beleidsdoelen voor de personeelsdienst alsook de uitwerking van het personeelsbeleidsplan
 - Opvolgen van de actualiteit inzake personeelsadministratie en deze implementeren in de werking
 - Ondersteunen van personeel gerelateerde projecten (sociale verkiezingen, verlofkalender, update arbeidsreglement)
- Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor een kwalitatieve A-Z behandeling van de personeelsdossiers

- Je gaat voor een correcte loonverwerking en registreert tijdig in eBlox (SDWorx)
- Je draagt mee bij dat de personeelsdienst een toegankelijke en klantvriendelijke dienst is
- Je werkt nauw samen met de HR-dienst en zorgt mee voor een goede afstemming tussen soft en hard HR
- Je onderhoudt contacten met externe personeelsgerelateerde partners (sociaal secretariaat, interne bedrijfsgeneeskundige dienst...), de (subsidiërende) overheid en partnerorganisaties

WIJ VERWACHTEN

Wij gaan voor gelijke kansen en selecteren op basis van kwaliteiten.

Je kansen worden niet beïnvloed door je leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, geloof, beperking, nationaliteit,...

- Je behaalde minstens een bachelor diploma 'sociaal werk – personeelszaken' of opleiding met focus op sociaal recht
- Je hebt ervaring met personeelswetgeving
- Je werkt vlot met Officepakketten (Outlook, Excel, Word)
- Kennis van eBlox (SDWorx) alsook kennis van VAPH personeelsmiddelen is een troef
- Je bent als eerste aanspreekpunt toegankelijk, discreet, klantvriendelijk en communicatief
- Je hebt een analytisch brein: je hebt interesse en voeling met rapportage (kengetallen, stuurgetallen, benchmarks)
- Je bent kritisch doch positief ingesteld

Sint-Lodewijk vzw
Kwatrechtsteenweg 168
9230 Wetteren

Tel. 09 272 52 00
vacature@sintlodewijk.be
www.sintlodewijk.be



Ondernemingsnummer ON 0861.746.317
RPR ORB Gent, Afdeling Dendermonde

- Je kan zelfstandig en planmatig werken
- Je bent stressbestendig bij deadlines
- Je beschikt over een grondige kennis van het Nederlands

WIJ BIEDEN

- **Contract onbepaalde duur**
- **Voltijds** (38.00/38), na een inlooperperiode van 6 maanden is een **deeltijdse** tewerkstelling (min 34.20/38) mogelijk
- Gezien we in deze functie werken in een 40u/week levert dit jou 12 bijkomende ADV-dagen op (bij voltijdse tewerkstelling)
- **Barema VAPH 'administratief personeel kl.1'** op basis van diploma en afhankelijk van relevante anciënniteit voor de functie
- **Aantrekkelijk** sectorspecifiek **verlofstatuut** (PC319.101)
- Voldoende opleidingsmogelijkheden om je verder te ontplooiën
- **Tussenkost voor woon-werk verkeer** (auto, fiets, trein)
- **Vlotte bereikbaarheid** (vlakbij station Kwatrecht en afrit E40 Wetteren en R4 Melle) met personeelsparking
- **Voordelenplatform** You-P met kortingen op allerlei merken en diensten

DATUM IN DIENST

Zo snel mogelijk

INTERESSE?

Aarzel niet en solliciteer nu via onze website <http://www.sintlodewijk.be> ten laatste tegen 19/01/2025.

Na ontvangst van je sollicitatie nemen wij zo snel mogelijk contact met je op, je mag er op rekenen dat we iets laten weten.

Meer info kan je verkrijgen bij Stephanie.serbruyns@sintlodewijk.be
09/272 52 02