
Medewerker Personeelsadministratie

Functie

Functie:

Medewerker Personeelsadministratie

Functieomschrijving:

- Verwerking van lonen en bijhorende administratie in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- Beheer en opvolging van personeelsdossiers: in- en uitdiensttredingen, aanpassing contracten, verlof, ziekte, ,
- Beantwoorden van vragen van medewerkers: verlofrechten, tijdskrediet en thematische verloven, zwangerschap, loonsimulaties, ...
- Je werkt voor een klein deel ook aan cliëntadministratie en algemene administratie.
- Je werkt intensief samen met de collega's van het administratief team.

Profiel

Vereist:

- Je hebt ofwel ervaring in de loonadministratie en kennis van sociale wetgeving, ofwel een diploma in een relevante richting (HR, sociale wetgeving).
- Ervaring met het loonverwerkingsprogramma Connect (Acerta) is een pluspunt, alsook werkervaring binnen de sociale sector.
- Je bent communicatief en hebt een proactieve werkhouding.
- Je werkt nauwkeurig en zelfstandig, maar werkt ook graag in teamverband.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Aanbod:

- Je krijgt de nodige ondersteuning om je in te werken.
- Een boeiende functie binnen een organisatie met een maatschappelijke meerwaarde en veel aandacht voor het welzijn van zijn medewerkers.
- Flexibele werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk.
- Een deeltijds contract van 60% voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens barema's van PC 319.01 met overname van

relevante anciënniteit (meer info vind je hier [Barema's 319.01 | www.vlaamswelzijnsverbond.be](http://www.vlaamswelzijnsverbond.be))

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Stuur je motivatiebrief en cv door via hilde.aerts@sporen.be. Solliciteren kan tot en met 13/04/2025.

Op basis van de brieven zoeken we passende kandidaten. Deze kandidaten worden opgebeld en uitgenodigd voor een gesprek.

1. Het eerste gesprek gaat door op vrijdag 25 april in aanwezigheid van een collega van de administratieve dienst en een college van het Directieteam. Tijdens deze afspraak worden je vaardigheden en kennis ook getest aan de hand van een case en een oefening in Excel.
2. Indien geslaagd word je uitgenodigd voor een tweede gesprek.

Alle kandidaten krijgen een antwoord ten laatste op 9/05/2025

Wil je graag meer informatie? Neem vrijblijvend contact op met Hilde Aerts via mail op hilde.aerts@sporen.be

Bijkomende informatie

Vzw Sporen is een organisatie in de bijzondere Jeugdzorg die gezinnen in een ingewikkelde leefsituatie ondersteunt. Ons doel is dat kinderen en jongeren kansrijk en veilig kunnen opgroeien, zo veel mogelijk omringd en ondersteund door familie.

We zijn op zoek naar iemand die onze personeelsadministratie zo snel mogelijk kan versterken. We bieden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur voor een tewerkstelling van 60%.

Met vzw Sporen willen we een **inclusieve** werking zijn. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend ongeacht je leeftijd, geslacht, gender, afkomst, seksuele oriëntatie, beperking of handicap.

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/medewerker-personeelsadministratie>