

---

## **Medewerker personeels- en cliëntadministratie - Job time 80%**

### **Functie**

Functie:

Medewerker personeels- en cliëntadministratie - Job time 80%

Functieomschrijving:

Wij willen graag een sociaal geëngageerde administratief medewerker voor onze personeelsdienst en een deel van de cliëntadministratie aanwerven die bovendien afwisselend met een naaste collega de receptie en onthaal verzorgt in het administratief hoofdgebouw. Steevliet vzw is een organisatie binnen de jeugdhulp die daadwerkelijk het verschil wil maken voor kinderen, jongeren en hun context die zich in een kwetsbare situatie bevinden. Wij begeleiden 97 hulpverleningstrajecten. We geloven daarbij heel sterk in hun krachten en mogelijkheden en vertrekken steeds vanuit hun hulpvraag om samen een verbindend en haalbaar hulpverleningstraject te doorlopen. Onze personeelsgroep bestaat uit 85 personeelsleden (70 VTE's) .

### **Profiel**

Vereist:

- Je bent een bachelor/master in een economische richting of gelijkwaardige door ervaring.
- Een opleiding personeelsadministratie geniet daarbij een duidelijke meerwaarde.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden en bent in staat om collega's, externen en cliënten zowel telefonisch als persoonlijk te woord te staan met een integere en zorgzame houding.
- Je hebt ervaring in personeelsadministratie, bij voorkeur in een social-profit organisatie, en bent bekend met sociale documenten, beheer van verloven en afwezigheden, contractwijzigingen, arbeidsongevallen en sociale Maribel.
- Je hebt een goede kennis van payrollpakketten en werkt nauwgezet en resultaatgericht met administratieve tools zoals Excel en andere Microsoft-toepassingen.
- Je kunt collega's en leidinggevenden ondersteunen en adviseren over sociale wetgeving en past deze wetgeving op een pragmatische manier toe.

- Je denkt oplossingsgericht en creatief mee met het team om processen te verbeteren.
- Je hebt organisatietalent en kunt zelfstandig en planmatig werken met voldoende initiatief.
- Je hebt sterke communicatieve en schriftelijke vaardigheden en kunt goed omgaan met onze cliënten.
- Je blijft rustig onder druk en kunt deadlines effectief beheren.
- Bij voorkeur woon je in de regio Gent (circa 30 km van Melle).

Aanbod:

- Een contract onbepaalde duur met een job time van 80 % (30,4u /38u) met aanvang begin mei 2025.
- Een boeiende en leerrijke werkomgeving met talrijke uitdagingen
- Een degelijke inwerking en werkbegeleiding.
- Een maandloon volgens de barema's van het paritair comité 319.01 - administratie A1
- Fietsvergoeding
- Aantrekkelijke kortingen via Benefits@work

## Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Contactpersoon : Jan Artois, algemeen directeur

Sollicitatieprocedure : Een mail versturen naar [janartois@steevliet.be](mailto:janartois@steevliet.be)

Bijkomende informatie : Meer informatie inzake deze vacature is verkrijgbaar bij de contactpersoon.

Solliciteren uiterlijk tot 20/04/2025

## Disclaimer

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

---

**Bron:** <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/medewerker-personeels-en-cli%C3%ABntadministratie-job-time-80>