

MEDEWERKER PERSONEELSDIENST VOLTIJDS BEPAALEN DUUR (kans op vast)

DE UITDAGING

Ben jij administratief sterk, discreet en heb je een hart voor mensen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als personeelsdienstmedewerker ondersteun je het personeelsbeleid van A tot Z. Je zorgt voor een correcte personeelsadministratie en bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over loon, verlof, sociale wetgeving en contracten.



- **Beheer van personeelsdossiers (opmaak, opvolging en archivering)**
Je zorgt voor een volledige en correcte administratie van alle personeelsdossiers. Je maakt nieuwe dossiers aan bij indiensttreding, volgt wijzigingen nauwkeurig op en zorgt voor een gestructureerde en conforme archivering volgens de geldende regelgeving.
- **Opstellen van arbeidsovereenkomsten en bijlagen**
Je stelt arbeidsovereenkomsten, addenda en andere personeelsdocumenten op met oog voor detail en in overeenstemming met de sociale wetgeving en interne afspraken.
- **Verwerking van afwezigheden, verlof en ziekteattesten**
Je registreert ziekteattesten en andere afwezigheden. Je zorgt voor een correcte administratieve opvolging en communiceert helder met medewerkers en leidinggevenden.
- **Vorbereiding en controle van de loonverwerking in samenwerking met het sociaal secretariaat**
Je verzamelt en controleert alle gegevens die nodig zijn voor een correcte loonverwerking. Je fungeert als schakel tussen de organisatie en het sociaal secretariaat en waakt over de juistheid van de loongegevens.
- **Opvolging van sociale wetgeving en interne HR-procedures**
Je blijft op de hoogte van wijzigingen in de sociale wetgeving en past deze correct toe binnen de organisatie. Daarnaast zorg je ervoor dat interne HR-procedures zorgvuldig worden nageleefd.
- **Beantwoorden van vragen van medewerkers rond personeelszaken**
Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over hun contract, loon, verlof of andere HR-gerelateerde onderwerpen en biedt hen duidelijke en correcte informatie

JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een diploma in Human Resources, personeelswerk, bedrijfsmanagement of een gelijkaardige opleiding, of je bent gelijkwaardig door relevante ervaring binnen personeelsadministratie.
- Je hebt een eerste werkervaring in een HR-omgeving waar nauwkeurigheid en discretie centraal staan.
- Je hebt een goede kennis van sociale wetgeving.
- Je werkt zeer nauwkeurig en gestructureerd en hebt oog voor detail bij het verwerken van administratieve gegevens.
- Discretie en vertrouwelijkheid zijn voor jou vanzelfsprekend bij het omgaan met personeelsinformatie.
- Je werkt zelfstandig, maar functioneert eveneens goed binnen een team en draagt actief bij aan een positieve werksfeer.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook); ervaring met HR-software of een sociaal secretariaat is een pluspunt



ONS AANBOD

- Wij bieden een contract aan van bepaalde duur met kans op een contract van onbepaalde duur.
- We vullen het loon graag aan met maaltijdcheques en de mogelijkheid heel wat kortingen te genereren via het benefits@workplatform.be.
- Verloning volgens barema A1 PC 319.01 Je werkt in een groene omgeving die makkelijk bereikbaar is.
- Kans tot vorming en groei



WIE ZIJN WIJ

Jeugdzorg Ter Elst is een observatie- en behandelingscentrum, erkend voor 100 minderjarigen met gedrags- en emotionele moeilijkheden. We streven ernaar om hen optimaal te integreren in de samenleving.

We bieden als voorziening residentiële hulp aan voor 80 kinderen en jongeren en hun context. Daarnaast zijn we eveneens erkend voor 20 mobiele en ambulante trajecten. Een honderdvijftigtal collega's en een aantal ondersteunende diensten staan dagelijks in voor een professionele zorg



DEZE JOB IS HELEMAAL IETS VOOR MIJ

Bij elke check, word je enthousiast... aarzel dan niet langer, join ons team en maak het verschil!

Solliciteren kan per mail naar jobs@jeugdzorgterelst.be
t.a.v. mevr. Sharon Bourguignon