

Vacature medewerker personeelsadministratie

- 19/38u
- Bachelor
- Contract bepaalde duur tot 31/12/2026
- Startdatum: 01/06/2026



Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden: *met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig* willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen in een snel wijzigende en dynamische context. Raakzaam is een organisatie volop in beweging. We zetten actief in op het groeien naar een wendbare en responsieve organisatie.

Raakzaam is een pluralistische organisatie. We discrimineren niet op geloof, leeftijd, handicap, politieke overtuiging, gender, etniciteit of seksuele oriëntatie. We staan open voor iedereen.

Als medewerker administratie maak je deel uit van het HR team in Raakzaam.

Dit team heeft een grote bijdrage aan het ontwikkelen van onze wendbare organisatie en realiseert dit door een strategisch personeelsplan op te maken, de geschikte mensen aan te trekken, nadrukkelijke aandacht te hebben voor leren en ontwikkelen en op een andere manier te beoordelen en te waarderen. Daarnaast streeft het team ook naar een zo correct en vlot mogelijke administratieve ondersteuning binnen HR.

Als HR-team zijn we samen verantwoordelijk voor het realiseren van onze opdracht.

We nemen verschillende rollen op in functie van het realiseren van ons doel,

Raakzaam vzw • OLV-Plein 31 • 9100 Sint-Niklaas
03 780 95 40 • info@raakzaam.be • www.raakzaam.be

IBAN BE82 7376 2034 6668 • BIC KREDBEBB

ONR 0415 298 669 • RPR Gent • afd. Dendermonde

verantwoordelijkheden en domeinen. Om ons team te versterken zijn we op zoek naar een nieuwe collega met als focus administratie.



ERKEND EN
GESUBSIDIEERD
DOOR HET
VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

Jouw opdracht

- Je bent mee verantwoordelijk voor het in orde brengen en bijhouden van de personeelsdossiers/ klassement. (vb. inscannen van oa. dossiers nieuwe medewerkers, klasseren van oa. onkosten)
- Je bent mee verantwoordelijk voor de voorbereiding van opstart en onthaal van nieuwe medewerkers. (o.a.. opmaken contracten, klaarleggen AR ...)
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van verschillende HR-processen (inputten van gegevens, documenten verwerken en digitaliseren, zorgvuldig controleren van gegevens ...)
- Je bent mee verantwoordelijk voor de loonverwerking
- Je ontwikkelt jezelf in functie van het kwaliteitsvol uitvoeren van je eigen opdracht.
- Je bouwt mee aan de organisatie en draagt actief bij aan een positieve organisatiecultuur.

Jouw profiel:

- Je hebt kennis van- en ervaring met (personeels-)administratie en loonverwerking.
- Je kan vlot je weg vinden in nieuwe software en hebt reeds doorgedreven vaardigheden binnen office 365.
- In functie van continuïteit van de werking ben je minimum 3 dagen aanwezig.
- Je hebt een graduaat of bachelor diploma binnen een relevante opleiding.
- Je werkt nauwkeurig en hebt affiniteit met cijfers.
- Je draagt discretie hoog in het vaandel.

Kerncompetenties

- **Je bent warm en betrokken**
Je brengt een emotioneel warme sfeer tot stand. Je toont je verbonden met je job, je collega's en Raakzaam en zet je betrokkenheid in om ook anderen te stimuleren.
- **Je bent integer en Raakzaam-loyaal**
Je bent eerlijk en betrouwbaar en gaat op een algemeen sociaal en ethisch aanvaarde wijze om met gevoelige informatie, contacten met anderen en posities en belangen. Je komt afspraken na en handelt volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met het beleid van Raakzaam.
- **Je bent gedreven en ontwikkelt jezelf**
Je hebt inzicht in je eigen functioneren en je staat open voor feedback. Op basis hiervan onderneem je actie om je eigen gedrag en prestaties te verbeteren en te ontwikkelen.
- **Je bent (Raakzaam)sensitief**
Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in. Je erkent de gevoelens en behoeften van anderen en houdt hiermee rekening. Je ziet de invloed van je eigen gedrag op anderen in.

Functiespecifieke competenties

- **Samenwerken**
Wanneer je samenwerkt met collega's draag je bij aan de harmonie, het samenwerkings- proces en de resultaten. Je zet je in voor en bent betrokken bij het groepsdoel.
- **Plannen en organiseren**
Je structureert en ordent het werk en zorgt ervoor dat de juiste mensen en middelen worden ingezet om het geheel te realiseren.
Je houdt vinger aan de pols, bewaakt de voortgang en onderneemt waar nodig actie in functie van de gewenste resultaten.
- **Analyserend vermogen**
Je kan de hoofd- en bijzaken onderscheiden. Je pakt de kern van het probleem aan en bekijkt dit vanuit verschillende oogpunten. Je legt verbanden tussen de verschillende perspectieven en houdt rekening met effecten op korte en op lange termijn.
- **Visie-en resultaatsgericht**
Je kan uiteenlopende mogelijkheden in gedachten houden in functie van het ontwikkelen van een toekomstbeeld voor de organisatie. Je houdt het gewenste resultaat voor ogen en laat je niet van de wijs brengen door extra werk, tegenvallers of tijdsdruk.
- **Communicatie**
Je kan je boodschap zowel mondeling als schriftelijk gestructureerd, correct en op begrijpelijke wijze overbrengen. Je past je communicatie aan aan het publiek waartoe je boodschap is gericht.
- **Zorgvuldigheid**
Je volbrengt jouw taken nauwgezet en met zin voor detail, je werkt nauwkeurig.



Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast team. Binnen Raakzaam werken we aan een goede balans tussen werk en privé. We hebben aandacht en geven ruimte aan eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Contract bepaalde duur **19/38 tot 31 december 2026** (uitbreiding naar 22.8/week is bespreekbaar)
- Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01. : administratief personeel.
- Je anciënniteit wordt volgens de reglementering van de subsidiërende overheid meegenomen.
- Je ontvangt een fietsvergoeding, een treinabonnement of een auto-onkostenvergoeding en een groepsverzekering.



Hoe solliciteer je voor deze vacature?

Solliciteren kan via de website van Raakzaam.be.

Via deze weg stuur je CV en motivatiebrief mee. De vacature wordt afgesloten van zodra er een geschikte kandidaat

wordt gevonden.

Datum verschijnen vacature: 07/05/2026