

Vacature jobstudent administratief medewerker HR

Uurrooster bespreekbaar (1 dag per week tem 19u)
Periode juni – september

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.

Om het HR team te versterken zijn we op zoek naar een administratief medewerker HR.

Jouw opdracht

Je versterkt ons team door een brede ondersteuning te geven op gebied van HR -administratie.

- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van verschillende HR-processen (inputten van gegevens, documenten overzetten ...)

- Je staat mee in voor opstart en beheer van de personeelsdossiers / klassement (vb. inscannen van oa. dossiers nieuwe medewerkers, klasseren van onkosten, anciënniteit berekenen,...)
- Je bent mee verantwoordelijk voor de voorbereiding van opstart en onthaal van nieuwe medewerkers (o.a.. opmaken of herwerken contracten, klaarleggen AR, attesten ...) + digitale checklist bijhouden/updaten bij indiensttreding

Je bouwt daarnaast mee aan de organisatie en draagt actief bij aan een positieve organisatiecultuur

Jouw profiel

- Je kan vlot je weg vinden in nieuwe software en hebt reeds doorgedreven vaardigheden binnen office 365 jaar
- Je bent 18 jaar en bezig met een bacheloropleiding of masteropleiding (bij voorkeur in HR)
- Je hebt affiniteit met administratief werk.
- Je bent verantwoordelijk voor het bewaken van de privacy. Je gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens.

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.

Functie-specifieke competenties

- **Samenwerken**

Wanneer je samenwerkt met collega's draag je bij aan de harmonie, het samenwerkingsproces en de resultaten.

Je zet je in voor en bent betrokken bij het groepsdoel.

- **Plannen en organiseren**

Je structureert en ordent het werk.

Je 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 houdt het gewenste resultaat voor ogen en laat je niet van de wijs brengen door extra werk, tegenvallers of tijdsdruk. Je werkt vanuit de visie van Raakzaam.

- **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.



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, minimum in 1 dag per week tot maximum 19/38.
- Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01.
- 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. Solliciteren kan via de website van Raakzaam www.raakzaam.be
Datum verschijnen vacature 24 03 2025.

contactpersoon • Lianne Droogendijk en Karen Mees

e-mail • vacatures@raakzaam.be

tel • 03/7760386

locatie • Onze-Lieve-Vrouwplein 31 , 9100 Sint-Niklaas