

Vacature medewerker loon- en personeelsadministratie

38u/38u - bachelor

(Vermindering naar 30.4u/week is bespreekbaar)

Contract onbepaalde duur

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.

Als HR-medewerker 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, verantwoordelijkheden en domeinen. Om ons team te versterken zijn we op zoek naar een nieuwe collega met als focus loon- en personeelsadministratie.

Jouw opdracht

- Je bent mee verantwoordelijk voor de loonverwerking, de loonadministratie en uurregistraties
- Je bent mee verantwoordelijk voor opstart en beheer van de personeelsdossiers
- Je bent aanspreekpunt voor en geeft advies aan medewerkers mbt vragen rond loon, contract, sociale documenten, personeelsdossier,...
- Je voert opdrachten uit in functie van de boekhouding
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van verschillende HR-processen
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning van de ondernemingsraad (oa. ondersteuning bij de organisatie van sociale verkiezingen)
- Je doet samen met je collega's binnen het team HR beleidsvoorbereidend werk (informatie verzamelen, gegevens analyseren en verwerken, rapportage...)
- 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 loon- en personeelsadministratie
- Je hebt kennis van relevante (sociale) wetgeving
- Je hebt bij voorkeur kennis van regelgeving eigen aan pc. 319.01
- Je kan vlot je weg vinden in nieuwe software en hebt reeds vaardigheden binnen office en loonpakketten
- Je hebt een diploma bachelor

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 er voor dat de juiste mensen en middelen worden ingezet om het geheelte 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.



Wat mag je van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast team. Binnen Raakzaam werken we aan een goede balans tussen werken en privé. We hebben aandacht en geven ruimte aan eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Contract onbepaalde duur 38u/38 (vermindering naar 30.4/week is bespreekbaar)
 - Je wordt betaald volgens de barema's en regelgeving binnen par. com. 319.01. nl. Administratief personeel A1 (Vaph Barema 5).
- 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.

Datum verschijnen vacature: 15 01 2024

