

Vlotter – Medewerker personeelsdienst

Ben jij een administratieve duizendpoot met een passie voor loonadministratie en personeel? Wij zoeken een nauwkeurige en georganiseerde administratief medewerker om ons team te versterken.

Jouw Rol:

Als medewerker personeelszaken bij Vlotter cv speel je een cruciale rol binnen het team. Je zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Je bent verantwoordelijk voor een correcte verwerking van tijdsregistraties, payroll, maandelijkse aangiftes, personeelsdossiers,

Wat ga je doen?

Personeelsadministratie:

- Beheren van personeelsdossiers: je zorgt voor het up to date houden van het personeeldossier. Je zorgt voor een correcte opvolging van attesten en aanvragen.
- Beantwoorden van vragen van personeelsleden en leidinggevenden mbt tot payroll en regelgeving
- Ondersteunen bij werving en selectie.
- Aanleveren van prestaties en gegevens aan het sociaal secretariaat mbt tot loonverwerking en sociale administratie.
- Aangiftes sociale zekerheid
- Administratieve ondersteuning bij uitwerken van procedures, opmaak dienstnotas, jaarverslagen,

Algemene administratie:

- Beantwoorden van telefoons en e-mails, archiveren van documenten, en ondersteuning bieden aan het team waar nodig.
- Samen met de andere medewerkers personeelsdienst verzorg je in beurtrol het onthaal van Vlotter cv.

Jouw profiel:

- Je beschikt over een bachelordiploma of aantoonbare expertise in 'harde' HR en payroll.
- Je hebt minstens één vorige werkervaring met payroll-processen.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Je werkt zeer nauwkeurig.
- Je bent communicatief sterk en hebt een goede kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Ons aanbod:

Wat bieden wij?

- Een voltijds contract met verloning volgens het barema B van de lokale overheden
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, en woon-werkvergoeding per fiets of openbaar vervoer.
- Bijkomende verlofdagen.
- Tweede pensioenpijler.
- Een boeiende werkomgeving met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei.

Interesse? Klaar om jouw administratieve talenten in te zetten voor een organisatie die zich inzet voor welzijn, werk en zorg?

Solliciteer dan vandaag nog via onze website. Stuur je cv en motivatiebrief en wie weet word jij onze nieuwe collega!

<https://www.vlotter.be/nl>