

Ten Anker vzw ondersteunt volwassen personen met een verstandelijke beperking om volwaardig deel te nemen aan de samenleving. Wij bieden ondersteuning op alle domeinen van het leven: wonen, werken, leren en vrije tijd. Ten Anker vzw is een kleinschalige en autonome organisatie die zich afstemt op de regionale noden. Voor onze administratieve dienst zijn wij op zoek naar een:



MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Als lid van de administratieve dienst sta je in voor een correcte en vlotte loon- en personeelsadministratie.

Jouw verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Opvolgen van de indienstredingsformaliteiten van nieuwe medewerkers.
- Beheren van de personeelsdossiers.
- Uitvoeren van een correcte loonadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat.
- Opvolgen van tijdsregistratie en uurroosters.
- Communicatie met externe diensten.
- Opvolgen van de arbeidsgeneeskunde en medische onderzoeken.
- Up-to-date houden van het arbeidsreglement.
- Opvolgen van de verzekeringen van de organisatie.

Naast deze taken, ben je binnen het administratieve team back-up voor het onthaal en back-up voor boekhoudkundige taken.

Wie zoeken wij?

Jouw natuurlijke werkhouding valt samen met onze kerncompetenties: klantgerichtheid, luisteren, samenwerken, verantwoordelijkheidszin en flexibiliteit. Als verantwoordelijke voor de personeelsadministratie ben je vooral heel nauwkeurig en ordelijk met oog voor detail. Je denkt oplossingsgericht en hebt een scherp leervermogen, je zoekt problemen en vragen uit tot op de bodem en neemt deze kennis mee naar de toekomst. Daarnaast ben je communicatief, zowel naar externe diensten als naar personeel. De medewerkers van Ten Anker zijn jouw interne klanten: je luistert, beantwoordt hun vragen en vertaalt complexe materie. Je beschikt over een Bachelor diploma in personeelszaken of gelijkwaardig door ervaring met een goede kennis van de sociale wetgeving. Een pluspunt is ervaring binnen de VAPH-sector. Je hebt interesse voor boekhouden. Je kan heel vlot overweg met de PC, internet, e-mail en de verschillende MS-office pakketten en loonsoftware.

Wat krijg je er voor terug?

Je werkt in een kleinschalige voorziening waar iedereen, bewoners en medewerkers, elkaar kent. Wij zijn een dynamische organisatie die volop aan het innoveren is waarbij je uitgedaagd wordt om mee te denken en initiatieven te nemen. Je krijgt heel wat regelruimte in ruil voor eigenaarschap en werkt in open communicatie samen met de directie, leidinggevende en de collega's. Op vlak van arbeidsvoorwaarden bieden wij:

- Een contract van onbepaalde duur van 20 tot 30 uur.
- Verloning volgens PC 319.01.
- Een vast uurrooster in dag (geen weekendwerk).
- Een maandelijkse forfaitaire onkostenvergoeding voor internet thuis.
- 40 uren werkweek met compensatie van 12 arbeidsduur verminderingsdagen.
- Eindejaarspremie, 2e sectorale pensioenpijler en sectorale verlofregeling die opbouwt volgens leeftijd.

Interesse?

Stuur jouw sollicitatiebrief en CV met vermelding van de vacature **zó snel mogelijk** via e-mail naar daphne.de.bruycker@tenankerwaregem.be. Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van jouw kandidatuur. Meer informatie over onze organisatie kan je vinden op www.tenankerwaregem.be. Volg ons op Facebook www.facebook.com/tenankerwaregem.

