



MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

‘Je bent het aanspreekpunt voor de medewerkers’

VACATURE

ZWEVEGEM

**‘Je bent een
administratieve
duizendpoot,
werkt accuraat en
gestructureerd en
kan prioriteiten
stellen’**

Groep Ubuntu is een sociale netwerkorganisatie die mensen met een beperking en maatschappelijk kwetsbare doelgroepen en hun omgeving inspireert en ondersteunt. Als netwerkorganisatie bieden we mensen vanuit een ruim aanbod de juiste ondersteuning op maat. We creëren activiteiten, dienstverlening en werkplekken voor en door mensen op vlak van werken, wonen, vorming en vrije tijd, gezin en kind, mobiele ondersteuning en therapie. Voor onze HR-dienst zijn we op zoek naar een medewerker personeelsadministratie (halftijds).

De HR-dienst is verantwoordelijk voor de uitrol en opvolging van alle medewerkers binnen onze sociale netwerkonderneming. We zijn op zoek naar een collega om het team van personeelsadministratie te versterken. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor een kwalitatieve uitvoering hiervan.

JOBS.GROEPUBUNTU.BE



OPDRACHT

Volgende zaken behoren tot je taken en verantwoordelijkheden:

- **Personeels- en loonsadministratie** uitvoeren van A tot Z: indiensttreding, correcte loonsverwerking, up-to-date houden van de personeelsdossiers, opmaken van sociale documenten, ...
- Je bent het **aanspreekpunt** voor medewerkers op vlak van personeelsadministratie en geeft hen duidelijke antwoorden op hun vragen, zowel mondeling als schriftelijk
- Je volgt wijzigingen in de **sociale wetgeving** en subsidiëring op de voet op en vertaalt deze in de praktijk

Je rapporteert aan de HR-manager en werkt binnen de personeelsadministratie nauw samen in een team met drie collega's.



COMPETENTIES

Je wil werken in een organisatie die een **maatschappelijke meerwaarde en een sociale impact** creëert, waar we diversiteit als een rijkdom beschouwen en waar de mens centraal staat. Jouw basishouding stemt overeen met de **visie en de kernwaarden** van Groep Ubuntu: je handelt vanuit een emancipatorische grondhouding en een holistische en inclusieve visie.

Als medewerker personeelsadministratie krijg je energie van werken met cijfers, maar je kijkt ook verder naar de mens achter de cijfers. Je bent een **administratieve duizendpoot**, werkt **accuraat en gestructureerd** en kan **prioriteiten** stellen. Je hebt goede communicatieve

vaardigheden, bent **klantgericht** en kan **resultaatgericht** werken. Je hebt een flinke dosis **zelfstandigheid**, maar waar nodig stem je ook af met de collega's. Je gaat discreet om met **vertrouwelijke informatie** en houdt ervan om bij te leren.

Je hebt minstens **twee jaar ervaring** en kan vlot overweg met PC, internet, e-mail, Excel en de andere Office-pakketten. Je hebt een professionele bachelor in office management of personeelswerk of gelijkwaardig door ervaring. Je beschikt over een goede kennis van de sociale wetgeving. Kennis van **paritair comité 319.01** is een meerwaarde, net als ervaring met **AFAS of Toba**. Je hebt een rijbewijs B en kan over een eigen wagen beschikken. Je hebt ervaring in, affiniteit met of gewoon goesting om in een sociale onderneming aan de slag te gaan.



AANBOD & TROEVEN

- We bieden je een **halftijds contract van onbepaalde duur vanaf april 2024**.
- Verloning volgens barema paritair comité 319.01, klasse 1, professionele bachelor.
- Tewerkstelling in een **voorstrevende en groeiende organisatie** met een **warme, persoonlijke en professionele werksfeer** met aandacht voor een goede work-life balance en een maatschappelijke en sociale meerwaarde.
- Een boeiende en gevarieerde job waarin je de mogelijkheden krijgt om je talenten en competenties in te zetten en verder te ontplooiën in onze ruime organisatie.



Stuur jouw CV en motivatiebrief met vermelding van de vacature via e-mail naar hr@groepubuntu.be. Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van je kandidatuur.

#wezijnubuntu #menszijndoejesamen

Marc Verpoort