



## MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

**‘Je werkt graag met cijfers, maar stelt de mens centraal’**

**VACATURE**

**ZWEVEGEM**

**‘Je werkt accuraat  
en gestructureerd  
en kan prioriteiten  
stellen’**

Groep Ubuntu is een sociale netwerkorganisatie die mensen met een beperking of NAH 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.

Door een tijdelijke uitbreiding zijn we op zoek naar een medewerker personeelsadministratie. De HR-dienst is verantwoordelijk voor de uitrol en opvolging van het HR-beleid en voor de personeelsadministratie van alle medewerkers in onze sociale netwerkonderneming. We zijn op zoek naar een tijdelijke versterking van het team personeelsadministratie. 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 loonadministratie** uitvoeren van A tot Z: indiensttreding, correcte loonverwerking, 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
- Wijzigingen op vlak van **sociale wetgeving en subsidiëring** volg jij op de voet en vertaal je in de praktijk

Je rapporteert aan de HR-manager en wordt ondersteund door je collega's van de personeelsadministratie.

**communicatievaardigheden**, bent klantgericht en kan **resultaatgericht** werken. Je hebt een flinke dosis zelfstandigheid maar stemt ook af met collega's waar nodig. Je gaat **discreet** om met vertrouwelijke informatie en bent **leergierig**.

Je hebt **minimum 2 jaar ervaring** en je kan vlot overweg met de PC, internet, e-mail, Excel en de verschillende MS Office-pakketten. Je hebt een **professionele bachelor in office management of personeelswerk** of je bent gelijkwaardig door ervaring met goede kennis van sociale wetgeving. Kennis van Paritair Comité 319.01 is een meerwaarde. Je bent in het bezit van 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.



## 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 het werken met cijfers, maar even belangrijk voor je is dat **de mens centraal staat**. Je bent een **administratieve duizendpoot**, werkt **accuraat en gestructureerd** en kan **prioriteiten** stellen. Je hebt goede



## AANBOD & TROEVEN

- We bieden je een **3/4 contract bepaalde duur, voor 1 jaar** met verloning volgens barema paritair comité 319.01, klasse 1, professionele bachelor (volgens diploma en relevante anciënniteit)
- Tewerkstelling in een **voorstrevende en groeiende organisatie** met een **warme, persoonlijke en professionele werksfeer** 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 **5 april 2022** via e-mail naar [leen.vandehende@groepubuntu.be](mailto:leen.vandehende@groepubuntu.be). Wij verzekeren een vlotte en vertrouwelijke aanpak van je kandidatuur.

#wezijnubuntu #menszijndoejesamen

*Leen Vandenhende*