

Payroll officer

1 FTE (38 uur) - vast contract onbepaalde duur

Wie zijn wij

Zorgdorpen is een organisatie voor personen met een zorgvraag. Onze cliënten wensen vanuit een specifieke zorgvraag permanent of tijdelijk ondersteund worden. Dialoog, gelijkwaardigheid en respect, staan centraal in onze omgang met elkaar. We zijn creatief, we durven ondernemen, we investeren in verbondenheid en we zijn heel erg wendbaar. Door de jaren heen hebben we heel wat professionele kennis vergaard in de zorg en het managen van organisaties.

Ben je een enthousiaste medewerker die Zorgdorpen op een inspirerende en verzorgende wijze verder mee wil uitbouwen? Werk je graag in een dynamische en snel evoluerende organisatie? Ben je een gerichte teamspeler met een goed ontwikkeld organisatievermogen en een duidelijke communicatiestijl? Als dit allemaal vanzelfsprekend is voor jou, dan ben jij de medewerker die we zoeken.

Functie beschrijving

De medewerker personeelszaken functioneert in een klein team. Er is nauwe samenwerking tussen de collega's. Hij/zij rapporteert aan de verantwoordelijke van de dienst HR&admin.

- Als medewerker personeelszaken ben jij het eerste aanspreekpunt in het verwerken van de personeelsadministratie:
 - Loonverwerking en overleg met sociaal secretariaat
 - Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten
 - Opmaak van de contracten
 - Opvolgen van afwezigheden, ziektes, aangiftes bij sociale diensten, ...
 - Sociaaljuridische vragen en opmaak van sociale documenten
 - Rapporteren van cijfers
 - Opvolgen van personeel gebonden facturen
 - Gesprekspartner sociaal secretariaat
 - Beheer en opvolging sociale maribel
 - Uitwerken van aangetekende brieven, aanmaningen, ontslagdocumenten,...
 - Informatie geven omtrent tijdscrediet, educatief verlof,...
- Jij volgt de sociale wetgeving, het arbeidsreglement en het personeelsbeleid van de organisatie.
- Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor een effectieve communicatie naar de medewerkers betreffende veranderingen en aanpassingen in de wet- en regelgeving rondom personeelsaangelegenheden.

Functie vereisten

- Je hebt een bachelor opleiding/diploma binnen administratie en/of personeelsbeheer
- Je hebt relevante werkervaring binnen personeelsadministratie en/of sociaal secretariaat
- Kennis van sociale wetgeving (binnen PC 319.01, PC 330 en PC 302) is een grote plus
- Kennis van het loonverwerkingsprogramma Connect is een plus
- Je kan het werk goed organiseren en structuur hanteren/bieden
- Je hebt een stevig verantwoordelijkheidsgevoel en neemt het werk in eigen handen.
- Je bent empathisch en beschikt over een zelf reflecterend vermogen
- Je beschikt over goede verbale en non-verbale communicatie vaardigheden
- Je hebt een open, integere, constructief kritische en zelfkritische instelling
- Je bent discreet
- Je hebt humor en houdt van een no-nonsense aanpak
- Je kan goed met de computer overweg en hebt een goede kennis van het Office pakket
- Je functioneert goed in team, met aansturing en ondersteuning van jouw leidinggevende
- Je hebt een groot aanpassingsvermogen en functioneert goed in een snel evoluerende organisatie

Wij bieden

- Uitdagende job in een menselijke en dynamische werkomgeving
- Locatie: Merelbeke en Deinze
- Vast contract van onbepaalde duur
- 38 uren per week
- Verloning: binnen barema's van PC 319.01 en behoud van opgebouwde rechten/anciënniteit
- Coaching en ondersteuning bij het uitvoeren van je opdracht
- Volgen van relevante vormingen

Hoe solliciteren

Stuur jouw CV en motivatie naar sollicitatie@zorgdorpen.be of per post naar HRM dienst Zorgdorpen, Burgemeester Van Gansberghelaan 83, 9820 Lemberge. Voor vragen omtrent de functie en/of procedure kunt u terecht bij Eveline Taelman – HR (eveline.taelman@zorgdorpen.be)