



De Wissel vzw zoekt een expert payroll en personeelsadministratie

100% (80% bespreekbaar)

De Wissel is een organisatie in de jeugd- en gezinszorg en de samenleving.

Onze waarden: samen, graag zien, doen en grenzen verleggen.

De Wissel wil werken aan een diverse, warme en rechtvaardige samenleving.

Wij willen jonge mensen in een kwetsbare positie onthalen, waarderen en sterken, samen met wie hen omringen.

Om ons administratief team te versterken zijn we op zoek naar een enthousiaste en gedreven expert payroll en personeelsadministratie. Het team is gehuisvest op het Martelarenplein 13 in Leuven, tegenover het station en dus gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

Bekijk ook zeker onze [site](#), [Facebook](#), of [Twitter](#) voor meer informatie.

Heb je zin in een nieuwe uitdaging en wil je je expertise maximaal inzetten voor een warme organisatie? Vind je het belangrijk om terecht te komen in een klein en betrouwbaar team, waar collegialiteit voorop staat? Lees dan zeker verder!

Jobomschrijving

In deze functie ben je als expert verantwoordelijk voor alles wat verband houdt met payroll en personeelsadministratie. Je rapporteert aan en informeert de verantwoordelijke Personeel & Organisatie.

Je zorgt voor de loon-en personeelsadministratie:

- Je volgt het tijdsregistratie systeem Pro-Time op.
- Je volgt in- en uit diensten op.
- Je werkt mee aan het uitschrijven en op puntstellen van procedures i.v.m. personeelsadministratie en payroll.
- Je zorgt voor de goede voorbereiding van de payroll en verzorgt samen met het sociaal secretariaat de correcte loonverwerking.
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van jobstudenten en vrijwilligers.
- Je maakt rapporteringen op en voert analyses uit.
- Collega's kunnen bij jou terecht met vragen over loonverwerking, tijdskrediet, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof en andere personeelszaken.
- De sociale wetgeving kent voor jou geen geheimen. Je volgt de wijzigingen op de voet en zet graag je tanden in pittige dossiers.
- Je staat in voor de praktische organisatie van vacatures en het aanwervingsproces.
- Je zorgt voor de opvolging van personeel gebonden verzekeringen.

Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma (of gelijkwaardig door ervaring), met personeelswerk en human resources als belangrijke basis. Je hebt minstens 3 jaar beroepservaring in payroll en sociale wetgeving.
- Je staat open voor opbouwende kritiek en zelfontwikkeling.
- Je bent punctueel, je werkt zelfstandig en je kan prioriteiten stellen.
- Je bent een vlot gebruiker van Office-toepassingen, sociale media en diverse communicatiekanalen.
- Je onderschrijft de waarden van De Wissel en CANO (www.canovlaanderen.be).
- Je bent betrokken in en geëngageerd voor een diverse, warme en rechtvaardige samenleving.
- Je kijkt uit naar een langdurige nieuwe uitdaging.
- Je kan omgaan met verandering en vernieuwing.
- Je besteedt oprecht de grootste aandacht aan de medewerkers en hun welzijn.

Aanbod

- Je komt terecht in een klein en warm team, en je kan bijleren van ervaren collega's.
- Er is autonomie, betrokkenheid en je krijgt de mogelijkheid om je kennis te verruimen door vorming en coaching.
- Contract van onbepaalde duur, 100% (80% bespreekbaar).
- Je werkt in een flexibel uurrooster.
- Je kan 1 dag per week van thuis uit werken.
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1 met overname van alle jaren relevante anciënniteit (je ervaring in een soortgelijke of een administratieve job), we volgen daarin het advies van Agentschap Opgroeien.
- Lidmaatschap van voordelenplatform YOU-P
- We verwelkomen je graag zo snel mogelijk.

Sollicitatieprocedure

We kijken je CV en motiverend schrijven benieuwd tegemoet, twijfel niet om die te versturen naar komenwerken@wissel.be.

We ontvangen je kandidatuur graag ten laatste op 30.04.2023.

Gesprekken zullen zo snel mogelijk na het ontvangen en weerhouden van je schriftelijke kandidatuur gepland worden en gaan door Martelarenplein 13, tweede verdiep.

De Wissel wil de samenleving zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, geloof, geaardheid of handicap.

Voor info kan je terecht bij Inge Van Kerckhove, Verantwoordelijke Personeel & Organisatie. Via mail: inge.vankerckhove@wissel.be of telefoneer naar +3247 468122. We geven graag meer uitleg.