



Medewerker Personeelsdienst
Grootwarenhuisketen



HR medewerker
Transportbedrijf



Payroll medewerker
Houtindustrie



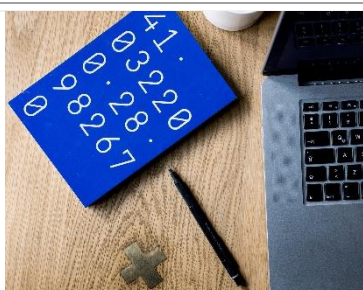
HR Assistant
Consultancy



HR Assistant & Recruiter
Marketingbedrijf



(Junior) Uitzendconsulent
Uitzendsector



Payroll Officer
Sociaal secretariaat

Deze vacatures zijn slechts een greep uit de vele geschikte vacatures (*) na het behalen van diploma Graduaat HR Support.

Matchen de gevraagde persoonsgebonden competenties met jouw profiel?

Lijkt het takenpakket wat voor jou?

() verschenen februari 2020*

Medewerker Personeelsdienst

Grootwarenhuisketen

Functieomschrijving

Je hebt een **passie voor mensen**. Je kan goed **organiseren**. Je neemt initiatief en je bent dienstverlenend. Dan ben je de ideale HR medewerker voor ons team!

Onze organisatie is een sterk groeiende internationale onderneming met een focus op klantvriendelijkheid en **duurzaamheid**. Elke dag maakt ons personeel het verschil door hun oneindig enthousiasme en oog voor detail. Deze onmisbare mentaliteit is de succesformule van onze onderneming.



Je bent een gedreven **administratieve duizendpoot**

- Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van collega's:
 - Je waakt over de volledigheid van personeelsdossiers;
 - Je maakt verschillende officiële documenten op: arbeidscontracten, getuigschriften, ...
 - Je staat in voor de administratieve opvolging van kritiekgesprekken;
 - Je controleert onkostennota's;
 - Je controleert tijdsregistraties en voert de nodige correcties uit;
 - Je organiseert de medische controle, werkherleving- en periodieke onderzoeken.
- **Payroll** is jouw ding: maandelijks zorg je voor de correcte uitbetalingen voor alle medewerkers in het distributiecentrum. Je controleert de juistheid van de voorschotten en waakt erover dat iedereen op tijd uitbetaald wordt.
- Je beheert de **toegangsbadges** van het distributiecentrum.
- Je bent interne (managers/hoofdkantoor) en externe (mutualiteiten/overheden) **SPOC** bij vragen over je collega's.
- Je maakt **personeelsrapporteringen** op voor het regionale management en zorgt voor een vlotte informatie-overdracht naar ons hoofdkantoor.
- Je doet het voorbereidend **rekruteringswerk**:
 - Je volgt vacatures op en plaatst advertenties op de verschillende jobsites.
 - Je bent verantwoordelijk voor de preselectie: je screent CV's, toetst harde criteria telefonisch af en organiseert het sollicitatiegesprek met de hiring managers.

Profiel

Je werkt graag autonoom en hecht groot belang aan nauwkeurigheid

- Je werkt nauwkeurig en slaagt erin het overzicht te bewaren door de juiste prioriteiten te stellen.
- Integriteit is voor jou een vaste waarde. Je past de richtlijnen en juridische procedures correct toe.
- Je bent gedreven en werkt graag naar doelstellingen toe. Deadlines geven jou net die extra boost.
- Je biedt graag een professionele service en ziet het belang van professionele communicatie

Jobgerelateerde competenties

- Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten
De wettelijke aangifte indienen
- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv's sorteren, antwoorden op kandidaturen, ...)
- Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen
- Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...)

Persoonsgebonden competenties

- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Samenwerken als hecht team
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Zelfstandig werken
- Regels en afspraken nakomen
- Omgaan met stress
- Resultaatgerichtheid
- Leervermogen hebben
- Contactvaardig zijn
- Plannen (= ordenen)

Aanbod

We bieden jou een mensgerichte functie met veel afwisseling

- Een zelfstandige job met een grote verantwoordelijkheid. Je beheert samen met 5 collega's de personeelsadministratie van 1700 winkelmedewerkers en 200 magazijnmedewerkers.
- Veel ruimte voor initiatief in een groeiende organisatie die belang hecht aan opleiding en kansen geeft om door te groeien.
- Een job dicht bij huis met een aantrekkelijk salarispakket.
- Een flexibel uurrooster met glijdende uren. Je bent bereid om 1 dag per week de late shift over te nemen (tot 17:30).
- En een pak toffe collega's!

Werkervaring

- Beperkte ervaring (< 2 jaar)

[Terug naar overzicht](#)

HR medewerker

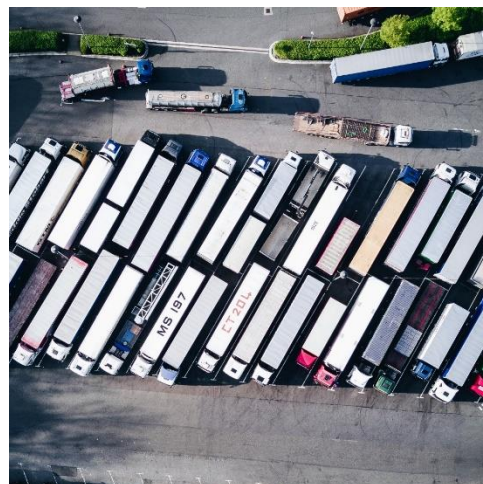
Transportbedrijf

Functieomschrijving

Als HR medewerker kom je terecht in een dynamische werkomgeving.

Waarom dynamisch, want dit lees je vast wel vaker! Het kan weleens voorkomen dat iemand om 13:30 uur wordt aangenomen en de volgende werkdag al aan de slag gaat. Aan jou de taak om alles voor die tijd in orde te maken. Ook als iemand uit dienst gaat, zorg je voor een correcte afhandeling, zodat er geen onnodige kosten bij komen kijken. Eigenlijk alles wat betreft **instroom, doorstroom en uitstroom** valt onder jouw hoede. Natuurlijk doe je dit niet alleen, want je komt te werken in een team van 4 andere collega's. Het is een functie ter uitbreiding van het team, waar je jezelf goed kunt ontwikkelen.

Er zijn ook wekelijks terugkerende taken, zoals de **urenadministratie** en het aanleveren van de **lonen**, maar er is ook genoeg ruimte voor het oppakken van andere projecten, zoals scholing en bijvoorbeeld de WAB (NL: Wet arbeidsmarkt in balans)



Functie-eisen

- Afgeronde graduaatsopleiding, bijvoorbeeld in de richting van Human Resource Management
- Flexibel met betrekking tot de werktijden
- Kennis van de Duitse taal is een pre

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een transportbedrijf in het Westland. De vrachtwagens rijden naar verschillende bedrijven binnen Europa.

Arbeidsvoorwaarden

- Een salaris tussen de €2400 en €3000 afhankelijk van leeftijd en ervaring
- Een gezellig team met ruime ontwikkelingsmogelijkheden
- Arbeidsvoorwaarden conform CAO

[Terug naar overzicht](#)

PAYROLL MEDEWERKER

Houtindustrie

Functieomschrijving

Voor een Internationale firma regio Wielsbeke zijn wij op zoek naar een Payroll Specialist.

Takenpakket:

- Als Payroll Specialist ondersteun je de verschillende divisies voor diverse administratieve en organisatorische taken die verband houden met **loon- en persoonsadministratie**.
- Je staat in voor de correcte en tijdige administratieve verwerking van alle informatie die betrekking heeft op de uitbetaling van lonen.
- Je staat in voor het aanleveren van standaard en ad hoc listings en **rapporten** aan het management (absenteïsme, ziekte, arbeidsongevallen, enz.) en zorgt voor een eerste interpretatie.
- In samenwerking met collega's verzorg je het **onthaal van nieuwe medewerkers** en informeer je hen m.b.t. verschillende tools en procedures.
- Werknemers kunnen bij jou terecht voor informatie en antwoorden op allerhande vragen inzake **verzekeringen en sociale wetgeving**.
- Je **antwoordt ook op vragen** van derde instanties (bvb. uitzendkantoren, officiële instanties, enz).
- Je maakt deel uit van het Payroll team en rapporteert aan de Payroll Manager.



Profiel

- Je behaalde een hoger diploma en hebt minstens 2 jaar relevante werkervaring.
- Een goede kennis van sociale wetgeving is een must en je hebt een goede praktische kennis van Excel.
- Je werkt graag in team en je onderhoudt vlot contacten met verschillende interne en externe partijen.
- Je bent flexibel en kan vlot om met een dynamische en continu in verandering zijnde organisatie.

Aanbod

- Bijzonder sterk groeiend bedrijf, internationaal actief, financieel gezond en gedreven door innovatie.
- Een team van collega's die professionaliteit en entrepreneurship hoog in het vaandel dragen.
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met extralegale voordelen, doorgroeimogelijkheden, uitdagingen in het buitenland en een ruim opleidingsaanbod.

[Terug naar overzicht](#)

HR Assistant M/V

Consultancy

Functieomschrijving

Voor een consultancybedrijf in de regio van Sint-Agatha-Berchem zijn we momenteel op zoek naar een HR Assistant.

Je staat in voor de correcte en efficiënte loonverwerking van een 100 tal medewerkers binnen de groep: dankzij jou worden alle **salarissen, premies, vakantie- en ziekte-dagen** correct geregistreerd, berekend en uitbetaald.

Je ondersteunt het HR-team bij **werving en selectie**: vacatures plaatsen, screenen van CV's en het voeren van eerste-lijn interviews.

Je bent het **aanspreekpunt** voor elke medewerker bij sociaal-juridische vragen: hebben ze een vraag betreffende hun ouderschapsverlof of hun laatste loonbrief? Dan sta jij paraat om dit alles voor hen te verduidelijken.

Je werkt samen met de verschillende branches en het sociaal secretariaat voor een tijdige en correcte **loonverwerking**.

Je zorgt voor de opmaak en update van *contracten en arbeidsreglement* in samenspraak met de HR-Manager.

Je verzorgt de maandelijkse rapportering.

Je biedt ondersteuning bij andere HR-processen/projecten.

Je rapporteert rechtstreeks aan de HR-Manager.

Profiel

Jij hebt een hart voor HR, dat uit zich in de gedrevenheid en het enthousiasme die jij elke dag meebrengt naar kantoor.

Je bent een administratieve duizendpoot, nauwkeurig en efficiënt werken zijn dan ook jouw sterke punten.

Je kan een stabiele ervaring voorleggen inzake het zelfstandig verwerken van de loonadministratie.

Enige ervaring in het selecteren van kandidaten is een troef.

Je bent communicatief sterk en discreet in het uitvoeren van taken.

Je beschikt over een bachelordiploma in HR of gelijkwaardig door ervaring.

•

[Terug naar overzicht](#)



HR Assistant

Marketingbedrijf

Functieomschrijving

De HR Assistant & Recruiter heeft 2 rollen. Aan de ene kant, beheert hij/zij de recrutering en selectie van de profielen in samenwerking met de Recruitment Manager. Aan de andere kant, werkt hij/zij ook in samenwerking met de Payroll Manager voor alles met betrekking tot Human Resources (salarisadministratie, wagenpark, ...).



Taken en verantwoordelijkheden

De belangrijkste taken van de HR Assistant & Recruiter zijn :

1. Recrutering

- Plaatsen van advertenties
- Het sorteren van cv's en de eerste interviews doen
- Job descriptions beheren
- Contact met de partners (organisatie van jobdagen, werkgelegenheidssteun)

2. Payroll & HR administratie

- Beheer van de inkomende en uitgaande werknemers
- Beheer van contracten & policies
- Beheer van de payroll (bonus, afwezigheden, vakanties, kosten ...)
- Contact met het sociaalsecretariaat voor alle HR zaken
- Follow-up van het wagenpark: verzekeringen, herstellingen, bestellingen ...
- Follow-up van het materiaal van de vertegenwoordigers (printer, PC, GPS): inventaris, herstellingen,

[Terug naar overzicht](#)

(Junior) Uitzendconsulent

Functieomschrijving

Als uitzendconsulent ziet je werkdag er als volgt uit:



- Je **zoekt actief naar kandidaten** met een technische achtergrond (monteurs, operators, onderhoudstechniekers, calculators, werkvoorbereiders, laboranten, kwaliteitsmedewerkers, ingenieurs, maintenance managers, productiemangers, technisch bedienden,...)
- Na een **telefonische screening** overtuig je kandidaten om bij jou op gesprek te komen voor een grondige screening. Je leert de kandidaat door en door kennen zodat je hen kan matchen aan een vacature of bedrijf waar hij of zij past.
- Je **stelt kandidaten voor** bij passende bedrijven en vacatures met als doel sollicitatiegesprekken voor je kandidaten te organiseren.
- Je *volgt je kandidaten op* als ze op gesprek zijn geweest bij een bedrijf maar ook nadat ze een job via jou hebben gevonden.
- Je verzorgt de nodige **administratie van je starters** zoals het opstellen van contracten, prestaties opvragen en controleren, invullen van sociale documenten,...

Profiel

- Je hebt ervaring opgedaan in een gelijkaardige functie in een uitzend- of selectiekantoor.
- Je bent commercieel ingesteld en je heb ervaring met het screenen van kandidaten.
- Je hebt technisch inzicht door je opleiding, interesses, hobby's en/of ervaring.
- Je weet van aanpakken en kan gemakkelijk prioriteiten stellen zodat je je targets weet te behalen.
- Je bent positief ingesteld.
- Je stelt je flexibel op wanneer nodig. Regelmatig na de kantooruren een kandidaat screenen is geen probleem voor jou.
- Je telefoneert graag en houdt van persoonlijk contact.

Jobgerelateerde competenties

- Noden en verwachtingen van de klant-werkgever identificeren (aanwerving, competentiebeheer, opleiding, ...)
De samenwerkingsmodaliteiten bepalen
- Uitzendpersoneel ter beschikking stellen en opvolgen, in samenwerking met de werkgevers
- Dossiers van vacatures beheren (inschrijving, opvolging van de vervulling, ...)
- De klant begeleiden bij de te ondernemen stappen
De acties opvolgen en een voortgangstraject voorstellen
- Actieplannen uitwerken en opstarten
De resultaten evalueren

Persoonsgebonden competenties

- Samenwerken als hecht team
- Commercieel zijn
- Resultaatgerichtheid
- Klantgerichtheid
- Omgaan met stress

Aanbod

Verstand van techniek maar vooral van rekruteren en de uitzendsector, dan ga je toch niet werken bij een gewoon uitzend- en selectiekantoor!

- We zijn een uitzend- en selectiekantoor met “Verstand van techniek” waardoor je de kans krijgt om mee te bouwen aan een mooi en ambitieus plan.
- Je komt terecht in een klein team waar je ruimte krijgt om mee te denken en initiatieven te nemen.
- We bieden je een aantrekkelijk salaris aan en een mooie bedrijfswagen.

[Terug naar overzicht](#)

Payroll Officer

sociaal secretariaat

Als Payroll Officer begeleid je jouw klanten in het payroll beheer en word je de partner bij hun personeelsbeheer.



Waarom kiezen voor ons sociaal secretariaat?

Dat we een innoverend en dynamisch bedrijf zijn, dat spreekt voor zich. We bieden jou een voordelig loonpakket (zoals alle andere bedrijven), maar daarbovenop betekent werken bij ons ook het volgende:

- Een job waar je elke dag plezier kan in beleven
- Een VIP ontbijt met onze CEO in je eerste weken als nieuwe medewerker
- Een onboarding programma van A tot Z zodat je vlot kan integreren en veel informatie kan krijgen over je nieuwe werkgever
- Je competentiedomeinen verruimen en je blijven ontplooiën in je eigen carrièreambities
- Deelnemen aan diverse projecten die echt impact hebben

De functie

- Je versterkt ons team van experts in payroll beheer waarbij je klanten grote bedrijven zijn, die meer dan 100 werknemers tewerkstellen.
- De kern van je functie draait om het **berekenen, opvolgen en controleren van de salarissen** binnen jouw klantenportefeuille.
- Als Payroll Officer implementeer en **optimaliseer je de technische kant van het payroll proces** en ben je in staat om elke stap van de loonberekening te verifiëren.
- Zodra je in dienst treedt, zal je een volledig vormingstraject volgen, dat je in staat zal stellen zowel met de **sociale wetgeving als onze payroll tools** te goochelen. En mocht je die al voor een deel kennen, dan is dat alleen maar een mooie bonus...
- Je voornaamste contactpersonen zijn de personeelsdiensten van jouw klanten.
- In nauwe samenwerking met je gespecialiseerde collega's adviseer en informeer je jouw klanten over hun personeelsadministratie, de salarissen en de loonberekeningstool.
- Je reikt hen ook het nodige **technische advies** aan of verwijst hen door naar je collega Legal Advisor voor de meer complexe sociaaljuridische vragen.
- Je staat vaak in contact met je collega's van het sociaal secretariaat, maar ook met andere diensten. Een functie waar het je beslist niet aan contacten zal ontbreken.
- Naast de loonberekening heeft je functie ook een **commerciële dimensie**: wanneer je ontdekt dat bepaalde producten of diensten je klant zouden kunnen helpen bij de optimalisatie van zijn personeelsbeheer, begeleid en adviseer je hem in zijn ontwikkeling.
- Payroll Officer behelst een soms stresserende, want belangrijke opdracht, waarbij je autonoom maar nooit alleen zult werken en je je technische, relationele en commerciële talenten tot ontplooiing zult kunnen brengen.

- Je hebt een overduidelijke interesse in payroll-/personeelsbeheer en sociale wetgeving, én je wil graag verder groeien in dit domein.
- Idealiter heb je al een eerste ervaring in payroll of personeelsbeheer opgedaan.
- Ondersteuning bieden en ondersteund worden door je collega's, voor jou is dit wat teamwerk inhoudt, en je focust je werk op het behalen van resultaten.
- Dankzij jouw analytische geest vind je snel je weg in het oplossen van complexe technische problemen gelinkt aan de payroll.
- Je werkt vlot met cijfers, kunt snel overweg met nieuwe informaticatools en ontdekt graag nieuwe software programma's.
- Je commerciële feeling stelt je in staat de resultaten te behalen die je vooropgesteld hebt.
- Om je dagelijkse opdrachten tot een goed einde te brengen, werk je georganiseerd en kan je vlot je stressniveau beheersen.

[Terug naar overzicht](#)

