



VACATURE MEDEWERKER PERSONEEL

Op zoek naar een nieuwe uitdaging in een dynamische omgeving? Dan is een job bij SOLVA beslist iets voor jou!

OVER SOLVA

SOLVA ondersteunt 21 steden en gemeenten uit de regio Zuid-Oost-Vlaanderen vanuit intergemeentelijke samenwerking voor streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan vandaag voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van leefbare kernen, open ruimte, klimaat, wonen, mobiliteit, tewerkstelling.

Momenteel is SOLVA op zoek naar een nieuwe collega **Medewerker Personeel**

FUNCTIE INHOUD

Als Medewerker Personeel heb je een divers takenpakket en ben je hoofdzakelijk bezig met:

- De administratieve uitvoering van de dagelijkse activiteiten binnen de dienst in samenspraak met het afdelingshoofd.
- De loon- en personeelsadministratie van a tot z (opstellen sociale en wettelijke documenten, arbeidsovereenkomsten, verzekeringen, attesten, beheer personeelsdossier, ...).
- Het verzamelen, controleren en ingeven van de noodzakelijke gegevens voor de payroll verwerking (o.a. beheer van het tijdsregistratiepakket en platform sociaal bureau).
- Administratie en opvolging inzake interim-arbeid, jobstudenten en vrijwilligers.
- Het opvolgen van aanpassingen aan het administratief en geldelijk statuut en het arbeidsreglement en waken over de consistente toepassing ervan.
- Opvolging van interne en externe communicatie en fungeren als eerste aanspreekpunt voor collega's en externe partners met betrekking tot HR gerelateerde topics.
- Het organiseren van allerhande personeelsaangelegenheden die bijdragen tot het versterken van de bedrijfscultuur.
- Ondersteuning in de opmaak en het in goede banen leiden van opleidingstrajecten.
- Het organiseren en opvolgen van aanwervingsprocedures.

PROFIEL

Om voor deze functie in aanmerking te komen, dien je minstens:

- In het bezit te zijn van een diploma hoger onderwijs (professionele bachelor) bij voorkeur HR gerelateerd.
- Bewezen functierelevante ervaring te beheersen (min. 3 jaar).

Attitudes die belangrijk zijn in deze functie:

- Je bent betrouwbaar en discreet.
- Je werkt zeer accuraat en detailgericht.

- Je bent stressbestendig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je hebt een sterke persoonlijkheid.
- Je bent betrokken en neemt graag initiatief.
- Je bent diplomatisch ingesteld en kunt ook probleemoplossend werken.

Andere vereisten:

- Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B.

VAARDIGHEDEN

- Communicatie: je hebt sterke (schriftelijke en mondelinge) communicatieve vaardigheden, waarbij je je kan aanpassen aan verschillende situaties.
- Flexibiliteit: je stelt je flexibel en veerkrachtig op en neemt zelf initiatieven om verandering op gang te brengen.
- Plannen en organiseren: je plant en organiseert de werkzaamheden op een efficiënte en effectieve wijze. Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en middelen, bepaalt prioriteiten om doelstellingen te bereiken. Voert eigen taken en opdrachten uit op een correcte manier.
- Samenwerken: je draagt actief en constructief bij aan een gemeenschappelijk doel en het oplossen van problemen.
- Resultaatsfocus: je bent gericht op het behalen van vooropgestelde doelstellingen d.m.v. het ondernemen van concrete en gerichte acties.

ONS AANBOD

- Je komt in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.
- Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €2.510 en €4.229 bruto per maand.
- Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

SOLLICITEREN

Spreekt de functie jou aan en wil je hiervoor in aanmerking komen? Dan kan je als volgt solliciteren:

Gelieve je sollicitatie online in te dienen via: <https://www.jobsolutions.be/register/6239>

Hierbij dienen wij volgende documenten te ontvangen van jou: CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt, een motivatiebrief, een kopie van het gevraagde diploma en een kopie van het uittreksel uit het strafregister.

Je kan je kandidatuur indienen tot en met 12 oktober 2020.

Heb je nog verdere vragen over de vacature of de procedure? Bijkomende informatie kan je vinden in de infobundel in de bijlage van deze vacature.

Jouw contactpersoon voor deze selectieprocedure is:

Elien Van Ranst / 09 389 69 96 / elien@assolutions.be