



MEKANDERS

Als het verschil niet scheelt

Vzw Mekanders biedt de beste zorg en ondersteuning aan kinderen en volwassenen met een beperking. Lokale verankering, kleinschalige werking en zorg op maat vormen de rode draad doorheen onze organisatie. We zijn met onze werkingen actief in 6 gemeentes, verspreid over de hele Noorderkempen.

Vzw Mekanders werft aan voor haar **Administratieve Dienst** te Arendonk

Medewerker Personeelsadministratie (80-100%)

Opdracht:

- Correcte en efficiënte loonverwerking (tijdsregistratie met PlanExpert Pro)
- Advisering, updating en afhandeling van individuele medewerkersdossiers
- Optreden als contactpersoon met het sociaal secretariaat (Acerta)
- Opstellen en opvolgen medewerkersovereenkomsten
- Ondersteunen van centrale administratieve diensten en boekhouding
- Opvolging sociale wetgeving
- Ondersteunen van het VTO- en HR beleid

Profiel:

- Actuele kennis van de sociale wetgeving
- Bachelor diploma sociaal werk: optie personeelswerk (of gelijkwaardig)
- Grondige kennis van MS-Office pakketten, ICT minded
- Notie van boekhoudkundige kennis is een pluspunt
- Teamplayer, zelfstandig en methodisch kunnen werken
- Grote zin voor nauwkeurigheid en sterk in organisatie en planning
- Flexibel, loyaal, initiatiefnemer en verantwoordelijkheidszin
- Affiniteit hebben met personen met een beperking

Ons aanbod:

- Contract van onbepaalde duur, 80 of 100%
- Verloning afhankelijk van diploma en relevante anciënniteit volgens de barema's van paritair comité 319.01
- Aangename werkomgeving
- Indiensttreding: zo snel mogelijk

Ben jij de geëngageerde nieuwe collega die we zoeken? Stuur je gemotiveerde kandidatuur met uitgebreid cv naar Roel Megens, algemeen directeur (roel.megens@mekanders.be) vóór 14 december 2019.

Voor meer informatie over onze organisatie en afdelingen kan je terecht op onze website www.mekanders.be