



KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?



Wij zijn op zoek naar een



medewerker personeelsadministratie

Sijsele - onbepaalde duur

deeltijds/voltijds (aantal uren in onderling overleg)

Team administratie

Je komt terecht in het enthousiast administratief team van Oranje! **Je takenpakket is divers en gevarieerd**, rekening houdend met jouw talenten en die van je collega's. Alle collega's administratie gaan samen voor hetzelfde doel: een **klantgerichte administratieve ondersteuning** van de verschillende teams.

ORANJE VZW

Oranje vzw streeft naar een **open en ontvankelijke samenleving** waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Onze organisatie zet dienstverlening voor mensen met een (vermoeden van) beperking en andere maatschappelijke kwetsbare doelgroepen centraal. **Wonen, dagbesteding, tewerkstelling, vrije tijd, vorming en ambulante ondersteuning** zijn belangrijke pijlers binnen de organisatie. We zijn actief in Noord West-Vlaanderen en Meetjesland.

Oranje bestaat uit 22 zelforganiserende teams die bouwen aan eigen doelstellingen en verbinding leggen met andere teams, buurt en samenleving. **Vertrouwen en dialoog** staan centraal in elk team, met oog voor **talenten en competenties** van elke medewerker.



JOUW OPDRACHT

- Samen met je collega maak je het **administratief personeelsdossier** op en verzorg je de **maandelijkse loonverwerking** voor alle diensten van vzw Oranje.
- De personeelsadministratie past binnen het uitgetekende **personeelsbeleid** van de organisatie. Je kan in dit beleid een adviserende en ondersteunende rol opnemen tav directie en coördinatoren. Je bent het **aanspreekpunt** voor de medewerkers van de organisatie.
- Je blijft op de hoogte van de laatste wijzigingen in **wetgeving** in jouw vakgebied.
- De administratieve opvolging van de **vacatures** binnen vzw Oranje wordt door jou verzorgd. Je behoudt overzicht over alle lopende vacatures, verzorgt de eerste contacten met de kandidaten, houdt contact met de coördinatoren tijdens hun zoektocht naar de juiste medewerker, na de sollicitatiegesprekken verzorg jij de communicatie. Tendensen die je opmerkt signaleer je en je zoekt actief mee naar nieuwe manieren om de juiste profielen aan te trekken.
- Verschillende **andere taken die gerelateerd zijn aan personeelsadministratie** kunnen tot jouw takenpakket behoren: opvolging vormingen, verzekering arbeidsongevallen, opmaak uurrooster,...
- **Naast personeelsadministratie ben je ook bereid om verschillende andere administratieve opdrachten** op te nemen: cliëntadministratie, boekhouding, ...
- We streven naar een **optimale gedeelde kennis binnen het team**. Enerzijds neem je over specifieke administratieve domeinen het voortouw, anderzijds ondersteun je je collega's in hun opdrachten.
- **Je werkt samen met je collega's** bij het uitvoeren van complexe opdrachten. Je toetst bepaalde topics af, overlegt en komt samen tot besluiten. Je schept duidelijkheid rond de voortgang van gedeelde processen.
- **Je staat je collega's, externen, cliënten... vlot te woord**, zowel telefonisch als in directe omgang.



PROFIEL

- Je gaat op een **discrete en professionele manier** om met data en informatie.
- Je werkt **nauwgezet** en bent **zorgvuldig**. Je geeft informatie tijdig en correct door, je respecteert deadlines, je checkt je eigen werk op eventuele onnauwkeurigheden...
- Je houdt ervan **zelfstandig te werken**, zelf prioriteiten te stellen en de vooropgestelde taken te voltooien.
- Je werkt daarnaast ook vlot in **teamverband**.
- Je hebt een **A1 of A2-diploma (afstudeerrichting is minder belangrijk)** en/of je hebt kennis en ervaring op administratief vlak.
- Je kan vlot overweg met Google Apps. Kennis van andere systemen en/of software zijn een pluspunt.

