

Vacature

Medewerker Personeelsadministratie – Voltijds (80-100%)

Vistha vzw is een Initiatief Beschut wonen met als doel het begeleiden van mensen met een complexe en/of langdurige psychische kwetsbaarheid in hun herstelproces.

Vistha vzw is actief in de regio Haspengouw en Herkenrode en begeleidt ongeveer 320 mensen per jaar, er kunnen 240 mensen terecht voor een tijdelijke woonst en samen bieden de activeringscentra 250 mensen een zinvolle dagbesteding en trajectbegeleiding.

Om deze missie waar te maken zijn onze 80 collega's het belangrijkste kapitaal. Vanuit Vistha vzw willen we een goed HR-beleid voeren zodat deze mensen elke dag weer het beste van zichzelf kunnen geven.

Funcieomschrijving

Als medewerker personeelsadministratie ben jij dé deskundige inzake loonadministratie en sociale wetgeving, zowel binnen Vistha vzw als voor enkele andere vzw's die beroep doen op onze service.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor de opstart en het beheer van de elektronische personeelsdossiers.
- Je zorgt voor een correcte en tijdige invoering van alle salarisgegevens van de medewerkers in het loonverwerkingssysteem.
- Maandelijks zie je toe op de voorbereiding, afwerking en opvolging van een correcte berekening van de lonen en vergoedingen conform de wetgeving en interne procedures.
- Je staat garant voor een klantgerichte dienstverlening aan iedereen in de organisatie: proactief informeren gewijzigde procedures, payrollvragen beantwoorden, sociale documenten afleveren, ...
- Je beheert subsidiedossiers i.v.m. personeelsadministratie (o.a. sociale maribel, VOV, IMW,...) en gevolgdde vormingen en je staat in voor de communicatie naar verschillende instanties.
- Je werkt nauw samen met je collega's van financiën en met de dossierbeheerder van het sociaal secretariaat.
- Je volgt wijzigingen in de sociale wetgeving op en doet eerste voorstellen naar implementatie in de huidige procedures en processen.
- Je ziet toe op de arbeidsgeneeskundige onderzoeken en onderhoudt de communicatie met de arbeidsarts

Je rapporteert rechtstreeks aan de stafmedewerker HRM.

Vistha vzw

- Beschut wonen Haspengouw
- Beschut wonen Herkenrode
- Activiteitencentrum Balans
- Activeringscentrum Treade

Spin-off

Het Heft vzw Arbeidscentrum & Buurtrestaurant Den Teluur

Vistha vzw
Halmaalweg 19
3800 Sint-Truiden
011 70 27 70
info@vistha.be
KBO 0424.777.945
www.vistha.be

Profiel

- Je hebt een bachelorsdiploma en minstens 3 jaar relevante ervaring binnen personeelsadministratie.
- Je beschikt over een grondige kennis van de sociale wetgeving.
- Je kan goed overweg met de courante Office 365 toepassingen.
- Je werkt nauwkeurig en discreet en hebt goede administratieve en planningsvaardigheden.
- Je voert open en transparante communicatie.

Aanbod

- Contract van onbepaalde duur voor 80% of 100%.
- Verloning volgens IFIC niveau 14 binnen PC 330.01.51, aangevuld met maaltijdcheques, vergoeding woon-werk, dienstverplaatsingen en fietsvergoeding.
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Een job in een warme en flexibele organisatie tussen fijne collega's met een groot hart voor mensen die kwetsbaar zijn.
- Een goed bereikbare werkplek: Halmaalweg 19, 3800 Sint-Truiden. Eén dag per week werk je vanuit de vestiging in Hasselt: Albrecht Rodenbachstraat 20, 3500 Hasselt.

Interesse?

Mail je CV en motivatiebrief uiterlijk op **18 augustus** naar Leen Schats, stafmedewerker HRM (leen.schats@vistha.be) In geval van vragen, kan je via deze weg ook contact opnemen.

De selectiegesprekken worden gepland tussen 22 en 27 augustus.

Voor meer info over Vistha vzw, neem een kijkje op onze website: www.vistha.be

Vistha vzw

- Beschut wonen Haspengouw
- Beschut wonen Herkenrode
- Activiteitencentrum Balans
- Activeringscentrum Treade

Spin-off

Het Heft vzw Arbeidscentrum & Buurtrestaurant Den Teluur

Vistha vzw

Halmaalweg 19
3800 Sint-Truiden
011 70 27 70
info@vistha.be
KBO 0424.777.945
www.vistha.be