

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 dit 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 doet de opvolging 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
- Met kennis van de interne bewegingen in de organisatie doe je de eindcontrole op de lonen
- Je staat garant voor een klantgerichte dienstverlening aan iedereen in de organisatie: proactief informeren gewijzigde procedures, payrollvragen beantwoorden, sociale documenten afleveren, ...
- Je controleert de output van het sociaal secretariaat en neemt de nodige acties om fouten te verbeteren
- Je werkt nauw samen met je collega's van financiën en met de dossierbeheerder van het sociaal secretariaat
- Indien nodig neem je contact op met het sociaal secretariaat voor vragen over input of berekening van lonen
- Je volgt wijzigingen in de wetgeving op, past zo nodig procedures en richtlijnen aan, doet verbetervoorstellen.

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

- Je ziet toe op de arbeidsgeneeskundige onderzoeken en onderhoudt de communicatie met de arbeidsarts

Je rapporteert rechtstreeks aan de teamleider ondersteunende diensten.

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 MS Office programma's
- Je werkt nauwkeurig en hebt goede organisatorische en administratieve vaardigheden
- Je hebt een pro-actieve houding
- Je voert open en transparante communicatie

Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Verloning volgens IFIC niveau 14 binnen PC 330.01.51, aangevuld met maaltijdcheques, vergoeding dienstverplaatsingen en fietsvergoeding
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Een job in een warme en flexibele organisatie, met fijne collega's met een groot hart voor mensen die kwetsbaar zijn
- Plaats tewerkstelling: Vistha is vandaag actief vanuit Sint-Truiden (3-4dag/week) en Hasselt (1 dag/week)

Interesse?

Mail je CV en motivatiebrief uiterlijk op **23 mei 2025** naar Kathleen Mertens, teamleider ondersteunende diensten (kathleen.mertens@vistha.be). In geval van vragen, kan je via deze weg ook contact opnemen.

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