



Administratieve kei in personeelsadministratie (M/V/X)

Het Psycho-Sociaal Centrum is een kleinschalige, omvattende revalidatiesetting voor volwassenen met een psychotische problematiek.

Voor de personeelsdienst zijn we op zoek naar een medewerker om ons team te vervolledigen.

Je bent een belangrijke schakel en zorgt er mee voor dat alles vlot verloopt.

- Je zet mee je schouders onder alle facetten van de personeelsdienst: publiceren van vacatures, beheer van in-en uitdiensttredingen, correcte loonverwerking, contractvoorbereidingen, opvolging subsidies, jaarverslagen,...
- Je bent een aanspreekpunt bij vragen over HR-administratie en sociale wetgeving, zowel voor de medewerkers als de directie.
- Je bent mee verantwoordelijk voor een correcte personeels- en loonadministratie, het beheer van personeelsdossiers en de loonbetalingen.
- Je bent de contactpersoon voor het sociaal secretariaat (Acerta) en onze planningtool (TobaCube).

Er is mogelijkheid om door te groeien naar een verantwoordelijke functie (hoofd personeelsdienst) Kortom; een boeiende en afwisselende job met toekomstperspectief!

Onze verwachtingen:

- Je bent een administratieve duizendpoot. De Microsoft Officeprogramma's zijn dan ook geen probleem.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in het beheren van personeelszaken.
- Je monitort een correcte naleving en hebt dus kennis van de sociale wetgeving.
- Je kent PC 330.10 of je bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt ervaring in het werken met een sociaal secretariaat (Acerta is een pluspunt).
- Je hebt ervaring met een planningtool (TobaCube is eveneens een pluspunt).

- Je denkt proactief en bijt je vast in een dossier om zo alles duidelijk te krijgen.
- Je bent open, respectvol, positief, loyaal, discreet, stipt en betrouwbaar.
- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je hebt zin voor initiatief en werkt graag in teamverband.
- Je hebt goede sociale vaardigheden en empathisch vermogen.
- Je hebt een zeer vlotte kennis van het Nederlands en het Frans.

- Je hebt een bachelordiploma (bijv; bachelor maatschappelijk werker optie personeelswerk of gelijkwaardig).

Wij bieden:

Een deeltijds contract van 80% onbepaalde duur met thuiswerkmogelijkheden.

Het loon is volgens de IFIC barema's.

Je krijgt een gratis treinabonnement en ander openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.

Je krijgt een pensioenspaarplan.

Indiensttreding: zo snel mogelijk - **Solliciteren:** vóór 5 september 2022

Is deze job iets voor jou?

Stuur dan je **motivatiebrief en CV** naar Veronique Vercruyssen.

Via mail: veronique.vercruyssen@psc-elsene.be of met de post: Gewijde Boomstraat 102 – 1050 Brussel.