

Payroll Officer

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van verschillende domeinen binnen het HR beleid.
- Je staat in voor een tijdige en correcte payrollverwerking en verzorgt de daaraan gekoppelde personeelsadministratie (opvolging ziekte, arbeidsongevallen, in- en uitdiensten administratief verwerken, administratie fietslease, ...).
- Je bent verantwoordelijk voor de rapportering na de payrollafsluiting.
- Je verleent ondersteuning en advies aan onze medewerkers en leidinggevenden met betrekking tot personeelsmaterie in de ruime zin (vragen rond sociale wetgeving, interne afspraken, verzekeringen, mutualiteit, pensioen, ...).
- Je bent de gesprekspartner voor verschillende externe partijen inzake personeelsadministratie (verzekeringsmaatschappijen, arbeidsgeneesheer,...).
- Je staat in voor de administratie omtrent opleidingen.
- Je bent verantwoordelijk voor het inplannen en de opvolging van medische onderzoeken.
- Je biedt operationele ondersteuning aan het HR team bij de implementatie van projecten binnen een specifiek HR-domein.
- Je onderhoudt je vakkennis en de technische vaardigheden op het gebied van HR om deze optimaal te benutten binnen de organisatie.
- Je werkt volgens de procedures van het kwaliteits, veiligheids en milieu Management Systeem (ISO9001, ISO14001, ISO45001).

Jouw profiel:

- Je bent in het bezit van een Bachelor diploma bij voorkeur in de richting van HRM, sociaal werk, economie of office management.
- Je bent een eerste ervaring op een personeelsdienst of sociaal secretariaat in een gelijkaardige rol.
- Je bent op de hoogte van sociale wetgeving of kan je hier snel in verdiepen.
- Je spreekt uitstekend Nederlands en beschikt over een basiskennis van Frans en Engels.
- Je bent computer-minded en kan vlot overweg met MS Office toepassingen.
- Kennis van de pakketten Blox en Protime is een troef.
- Je bent stressbestendig en werkt heel nauwkeurig en discreet.
- Je hebt een servicegerichte ingesteldheid.
- Je hebt sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Je werkt graag zelfstandig maar bent eveneens een echte teamplayer.
- Je bent leergierig en streeft naar continue verbeteringen in de afdeling en de eigen job.

Ons aanbod:

- Wij bieden jou een competitief verloningspakket met extralegale voordelen.
- Je kan je work/life balans in evenwicht houden door ons systeem van glijdende uren.
- Naast 20 wettelijke verlofdagen bouw je op jaarbasis ook 10 betaalde inhaalrustdagen op.

Omdat we diversiteit belangrijk vinden zullen alle kandidaturen gelijkwaardig behandeld worden.