

VACATURE Administratief medewerker personeelsdienst (m/v)

TWI is gelegen in Brussel en biedt werk aan 150 mensen, waarvan 125 met een afstand tot de arbeidsmarkt. Als maatwerkbedrijf zijn wij een actieve speler in de sociale economie. Het is onze missie om door tewerkstelling voor onze doelgroepmedewerkers kansen te creëren voor zelfrealisatie en persoonlijke groei. Met een aangepaste begeleiding leveren we, samen met hen het resultaat af, dat de klant van ons verwacht en waarop ze trots kunnen zijn.

We hebben onze diensten ondergebracht in vier duidelijke afdelingen ten behoeve van onze klanten uit diverse sectoren :

Handling, uitwerk, groendienst en digitalisering.

Deze worden ondersteund door de centrale diensten (financiën, HR, administratie) en de preventieadviseur.

We wensen onze personeelsdienst te versterken met een Administratief medewerker personeelsdienst (m/v)

Jouw takenpakket :

- ✓ We vertrouwen jou de loonadministratie van A tot Z toe van onze medewerkers en je staat daarover in contact met ons sociaal secretariaat; je bent op dit vlak het aanspreekpunt voor onze medewerkers
- ✓ Je volgt allerlei jou toevertrouwde dossiers op: arbeidsongevallen, medische onderzoeken, administratie rond opleidingen, educatief verlof, enz.
- ✓ Je hebt een actieve rol in de personeelsplanning. Aldus ondersteun je de unitverantwoordelijken. Je volgt dagelijks de aan- en afwezigheden van de doelgroeparbeiders op, grijpt waar nodig in de planning in. Je registreert één en ander correct en vraagt de nodige attesten op
- ✓ Je werkt nauw samen met 2 collega's van de sociale dienst, die onze doelgroeparbeiders begeleiden
- ✓ Je helpt jouw collega's en onze medewerkers in het afwikkelen van hun werkgerelateerde administratieve zaken
- ✓ Je verzorgt het directiesecretariaat, staat in voor de opmaak van documenten, je werkt ontwerpen uit voor brieven en mails enz.
- ✓ Je rapporteert aan de HR-verantwoordelijke

Jouw profiel:

- ✓ Je hebt een relevante ervaring in een gelijkaardige functie op een personeelsdienst of je hebt de nodige competenties verworven door jouw opleiding
- ✓ Je hebt een goede kennis van arbeids- en sociaal recht
- ✓ Je kan vlot overweg met payrollsoftware, Word en Excel
- ✓ Je bent sterk administratief en kan complexere taken aan
- ✓ Je bent vlot in communicatie, mondeling en schriftelijk
- ✓ Je werkt oplossingsgericht en kan, wanneer vereist, de nodige autonomie aan de dag leggen
- ✓ Je bent perfect tweetalig

Ons aanbod:

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur (4/5 is mogelijk)
- ✓ Een aangename en dynamische werksfeer en tal van opleidingsmogelijkheden.
- ✓ Verloning op basis van barema's van PC 327 cat. 2, aantrekkelijke verlofregeling en maaltijdcheques
- ✓ Plaats van tewerkstelling : Linthoutbosstraat 37, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe (goed bereikbaar met openbaar vervoer)

Solliciteren: Bezorg je motivatiebrief en CV aan Bert Vanoost, HR- en activeringsverantwoordelijke, Linthoutbosstraat 37, 1200 Brussel of via mail naar bert.vanoost@twi.brussels

Verpakking • Handverwerking • Groendienst • Mailing • Scanning • Onze teams bij u

TWI vzw • Linthoutbosstraat 37 • B-1200 Brussel • e-mail : info@twi.brussels • www.twibrussel.be
T. +32 2 735 63 25 • F. +32 2 733 45 68 • BTW: BE 0454.926.733 • IBAN: BE60 4289 1221 1170 • BIC: KREDBEBB