

**TWI** is een maatwerkbedrijf gelegen te Brussel. Als maatwerkbedrijf staan we open voor elke uitdaging. Behalve raketten lanceren... dat kunnen we (nog) niet!

Uitdagingen gaan we alle 160 samen aan, ook onze 135 medewerkers met een beperking. Op die manier krijgen zij alle kansen tot persoonlijke groei en om hun competenties te ontwikkelen.

Als waarden gedreven onderneming is TWI volop in beweging, o.a. via nieuwe projecten met aandacht voor duurzaamheid en ecologie. De vier bestaande business units (groendienst, handling, teams op locatie en digitalisering) groeien en bloeien en evolueren naar een doorgedreven professionalisering en kwaliteit. Deze dynamische omgeving creëert kansen voor wie ambitieus en ondernemend is maar ook het hart op de juiste plaats heeft!

Ben jij graag gefascineerd bezig met payroll? Zorg jij graag voor gestroomlijnde administratieve processen? Heb je gevoel voor cijfers? Voel jij je goed in de rol van centraal aanspreekpunt voor onze arbeiders en bedienden? Dat treft, want dan ben jij de geschikte **Payroll Officer** die we nodig hebben om ons personeelsteam te versterken.

#### 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 volgt allerlei jou toevertrouwde dossiers op: arbeidsongevallen, medische onderzoeken, administratie rond opleidingen, educatief verlof, tijdelijke werkloosheid, derde betalers treinabonnementen, up-to-date houden arbeidsreglement, onkosten, langdurig zieken, contracten en/of addenda, verzekeringen.
- Je bent op het aanspreekpunt voor onze medewerkers voor payroll gerelateerde vragen.
- Je houdt je voortdurend up-to-date met de laatste ontwikkelingen sociale wetgeving en CAO's.
- Je werkt mee aan de onboarding (telefonie, laptops, sleutels, badges, mailadressen, bureau materiaal) en staat in voor het administratief beheer van ons wagenpark (vnl. bestelwagens), tankkaarten, parkeerkaarten.
- Je werkt nauw samen met 2 collega's van de sociale dienst, die onze doelgroeparbeiders begeleiden.
- We vertrouwen jou graag de praktische organisatie toe van het jaarlijks personeelsfeest en teambuildings.
- Je ondersteunt ad hoc de directie, alsook werk je mee aan diverse HR projecten.
- Je rapporteert aan de HR manager.

#### Jouw profiel:

- Je hebt de nodige competenties verworven door jouw opleiding (economische, bedrijfskundige of HR richting) of je hebt een relevante ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je hebt een goede kennis van arbeids- en sociaal recht, of ten minste een oprechte interesse.
- Je hebt een scherp oog voor detail en zorgt er graag voor dat alles perfect in orde is.
- Je kan vlot overweg met MS Office en een kennis van een payroll pakket is zeker een plus.
- Je bent vlot in communicatie, mondeling en schriftelijk.
- Je werkt oplossingsgericht en kan, wanneer vereist, de nodige autonomie aan de dag leggen.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands met een goede kennis Frans.

#### Ons aanbod:

- Een voltijds contract van onbepaalde duur. We staan open voor een 4/5<sup>de</sup>.
- Een aangename en dynamische werksfeer waar ruimte is voor een lach en een traan.
- Persoonlijke coaching waar nodig/gewenst en tal van opleidingsmogelijkheden.
- Verloning op basis van barema's van PC 327.011 cat. 2, aantrekkelijke verlofregeling, maaltijd- en ecocheques.
- Onze hoofdzetel is gevestigd in Brussel en héél vlot bereikbaar met openbaar vervoer. Gedeeltelijk thuiswerk is mogelijk.

**JOIN OUR TEAM** en bezorg je motivatiebrief en CV aan [sofie.simler@twi.brussels](mailto:sofie.simler@twi.brussels) !