



Vacature

Tijdelijk administratief medewerker, dienst Personeel

Stad Vilvoorde – dienst Personeel
C1-C3 – tijdelijk, voltijds, contractueel

Vilvoorde is een aangename stad-aan-het-water waar het gezellig wonen en werken is. Wij zoeken voor de dienst Personeel een administratieve duizendpoot die zowel zelfstandig als in team kan werken, het werk goed kan organiseren, punctueel en ordelijk is.

De courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) hebben voor jou geen geheimen en je bent bereid je ook snel in te werken in het gebruik van andere toepassingen.

Interesse? Lees onderstaande taakomschrijving en stuur je sollicitatie op via www.vilvoorde.be

Wat houdt de job in?

Je bent de administratieve spil van de dienst Personeel en ondersteunt je leidinggevende en collega's bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van allerlei administratieve processen. Je hebt ervaring in personeels- en loonadministratie.

Wat is ons aanbod?

Een boeiende job met veel uitdagingen in een aangename werkomgeving en een tof team! Stad Vilvoorde is een organisatie die veel belang hecht aan het welzijn van zijn medewerkers. Er zijn dus verschillende mogelijkheden om je werk en je privéleven te integreren.

- Een langdurig tijdelijk contract
- Weddeschaal niveau C, contract bepaalde duur.
 - Minimale bruto beginwedde: 2 396.43 euro/maand (voltijdse functie)
 - Maximale bruto beginwedde: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaar toelage, maaltijdcheques en een tweede pensioenpijler
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembesturen in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Thuiswerk is mogelijk in onderling overleg

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van minimaal een diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in een algemeen vormende richting en beschikt over een denkniveau op bachelor niveau
- Je hebt minimum 4 jaar ervaring op een personeelsdienst (in een openbaar bestuur of privé omgeving)
- Je bent klantvriendelijk ingesteld.
- Je kan zowel zelfstandig als in team goed werken.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en ordelijk.
- Je kan rustig en vriendelijk blijven in stressvolle situaties.
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk: je voldoet aan de vereisten van de taalwetgeving.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Personeel](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Functieomschrijving administratief medewerker

Uitvoeren van administratieve taken gekoppeld aan de dienstverlening

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Onthaal (dienst Personeel)

Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan burgers/ interne klanten ivm aanwervingen en het ter beschikking stellen van documenten ivm aanwervingen - Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan de medewerkers ivm tijdsregistratie, verlofdagen, onbetaald verlof, overuren, arbeidsongevallen... Telefonisch en mondeling informatie verstrekken aan medewerkers van stad Vilvoorde - Beantwoorden van specifieke vragen over wedden, lonen en vergoedingen

2. Opvragen van informatie, verzamelen van gegevens en/of adviezen bij andere diensten/instanties.

- Verzamelen en correct verwerken van gegevens ivm bepaalde personeelsmateries (vakantieattesten, vergoedingen, fietspremies...)
- Verwerken en/of verifiëren van gegevens in het kader van dossierbehandeling.

3. Expertise opdrachten dossierbeheerder:

- Berekenen van de diverse verloven, fietspremies, wachtvergoeding, ... –
- Verwerken en verifiëren van gegevens ivm arbeidsprestaties
- Berekenen en verwerken van wedden (payroll), vergoedingen (verplaatsingskosten, tussenkomst sociale abonnementen, zondag- en nachtprestaties...) en toelagen (eindejaar toelagen, vakantiegeld, vakantiegeld uit dienst...)
- Verwerken van de gegevens betreffende de maaltijdcheques
- Actualiseren van personeelsgegevens ter berekening van de wedden, vergoedingen en toelagen - Verwerken van individuele gegevens betreffende ziekte
- Verzamelen van gegevens om HR-beleid te ondersteunen: ziekteverzuim, overuren, (Gerelateerd aan loonverwerking en sociale wetgeving)
- Actualiseren van personeelsgegevens
- Verwerken van gegevens in de verschillende softwarepakketten
- Opstellen van documenten na toetsing aan en/of in toepassing van de reglementering (eventueel na bespreking met interne/externe betrokkenen).
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en diverse contracten -Voorbereiden van beslissingen voor algemeen directeur en CBS: formuleren van adviezen - opmaken van bestelbonnen - opmaken van formulieren en aangifte ivm verloven (bevallingsverlof, moederschaps-/vaderschapsverlof); loopbaanonderbreking en verminderde prestaties
- Opmaken van weddenvaststellingen
- Uitvoeren van allerhande aangiftes (RSZPPO, belastingaangifte)
- Opmaken van sociale documenten
- Opmaken van interne nota's en brieven

4. Uitvoeren van allerhande administratieve taken.

- Verzorgen van allerlei administratieve taken in het kader van personeelsdossiers en sociale wetgeving.
- Verzorgen van dossierbeheer van de fysieke en digitale personeelsdossiers;
- Inspringen bij andere werkzaamheden in functie van de werking van de dienst.
- Administratief ondersteunen van het onthaal van de nieuwe medewerkers
- Houden van toezicht tijdens examens
- Overleg met deskundigen met betrekking tot aanpassingen van het loon- en weddenpakket aan de wijzigende wetgeving
- Deelnemen aan interne werkvergaderingen