



KOC SINT-GREGORIUS - OC DE BEWEGING - HUIZE TERLOO – MEDEWERKER PERSONEELSDIENST

We zijn op zoek naar...

Binnen het Multifunctioneel Centrum (MFC) Sint-Gregorius zijn we op zoek naar een medewerker personeelsdienst.

Lees meer over ons op www.sintgregorius.be/mfc.

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en werk je graag ondersteunend binnen een team? Dan ben jij misschien de schakel die onze personeelsdienst versterkt.

Als administratief medewerker ondersteun je de personeelsdienst bij de vlotte en correcte uitvoering van de dagelijkse personeelsadministratie. Je zorgt mee voor een warm en professioneel aanspreekpunt voor onze medewerkers en draagt bij aan een zorgvuldige verwerking van personeelsdossiers en verloning.

Wat ga je doen?

- Je bent een **ondersteunende kracht binnen de personeelsdienst** en biedt administratieve hulp bij uiteenlopende personeelsprocessen.
- Je beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevenden op een **klantgerichte en professionele manier** via telefoon, mail of aan de interne balie.
- Je staat in voor de **verwerking van instroom, doorstroom en uitstroom**, zoals het opmaken van contracten, wijzigingen en afsluiten van dossiers.
- Je zorgt mee voor een **correct en volledig personeelsdossier** en helpt bij het up-to-date houden van personeelsgegevens.
- Je ondersteunt bij de **opvolging van dossiers rond afwezigheden**, zoals Vlaams opleidingsverlof, tijdscrediet, thematisch verlof, enz.
- Je levert gegevens aan ter voorbereiding van de **maandelijkse loonverwerking** en helpt zorgen dat alles tijdig en correct wordt doorgestuurd.
- Je helpt bij de **verwerking van gegevens uit het tijdsregistratiesysteem**, en signaleert onregelmatigheden of fouten.
- Je denkt mee met het team en doet **suggesties om processen te optimaliseren** of efficiënter te maken.
- Je volgt de **relevante wetgeving** op en past deze correct toe in de dagelijkse administratie.

Jouw profiel

Kerncompetenties

- Integriteit
- Samenwerking
- Verantwoordelijkheid

Departementale competenties

- Flexibiliteit
- Kwaliteitsgerichtheid

Functie specifieke competenties

- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid
- Resultaatsgerichtheid
- Initiatief

Wat kunnen wij je bieden

- **Het betreft een contract van bepaalde duur (vervanging zwangerschap), contractbreuk 40/40** met startdatum : 16/06/2025 tot eind november 2025.
- Je komt terecht in een veelzijdige, uitdagende en boeiende functie, waarbij een sociaalvoelend iemand met een administratieve geest zich ten volle kan ontplooiën.
- Je werkt in een stabiele werkomgeving met een aangename werksfeer binnen een dynamische voorziening.
- Verloning volgens **barema A1** uit het Paritair Comité 319.01. Je relevante en aantoonbare anciënniteit telt mee voor de berekening van je loon.
- Je geniet van een uitgebreide verlofregeling, eigen aan de sector
- Je woon-werkverkeer (fiets, trein, auto) wordt vergoed.
- Aandacht voor work-life balance gegarandeerd.
- Je krijgt iedere dag een gezonde maaltijd aangeboden aan een democratische prijs.
- Je krijgt toegang tot de voordelen Benefits@work.

Spreekt deze functie jou aan?

Graag ontvangen we jouw gemotiveerde sollicitatiebrief met uitgebreid CV tegen 01 juni 2025.

Solliciteren kan via volgende link: <https://sint-gregorius.jobtoolz.com/nl>.

De selectie gebeurt op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, afkomst, levensbeschouwing of beperking.

Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht bij **Sylvie Vunck** via het nummer 09/210.00.00 of via

<https://sintgregorius.be/>