



**Vacature
personeelsadministratie,
HR management assistent
50%**

HOOFDKANTOOR LEUVEN



VLAAMSE VERENIGING VOOR
RESPIRATOIRE GEZONDHEIDSZORG
EN TUBERCULOSEBESTRIJDING VZW

Vacature personeelsadministratie, HR management assistent 50%

- Hoofdkantoor Leuven
- Vast contract, onbepaalde duur

De VRGT werkt actief aan het bestrijden van longaandoeningen. Haar missie? Een expertisecentrum zijn voor tuberculosebestrijding, en in de respiratoire gezondheidszorg het accent leggen op rookstop en rookstopbegeleiding. De VRGT werkt hiervoor samen met het Agentschap Zorg en Gezondheid, de Vlaamse universiteiten, haar Franstalige zusterorganisatie FARES (Fonds des Affections Respiratoires), het European Centre for Disease Control en de World Health Organization.

Om de vzw administratief te versterken en te ondersteunen op gebied van personeelszaken, zoekt de VRGT een **medewerker personeelsadministratie /HR management assistent**.

Plaats van tewerkstelling

Hoofdkantoor, Monseigneur Van Waeyenberghlaan 32, 3000 Leuven.

Takenpakket

- Ondersteunen van het wervings- en aanstellingsproces (vacatures, sollicitatieprocedure,...)
- Verantwoordelijk voor de contractadministratie en de organisatie van het onthaal van nieuwe medewerkers
- Administratieve ondersteuning bij het beheer van personeelsdossiers en sociale documenten
- Organiseren en opvolgen van diverse personeelszaken (abonnementen, maaltijdcheques, overeenkomsten, naleven van administratieve verplichtingen,...)
- Beheren van de maandelijkse loonbetalingen en de interactie hiervoor met het sociaal secretariaat
- Beheren van extra legale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering,...)
- Beheren van het online verlofregistratiesysteem
- Gegevensverwerking en rapportering over personeelszaken
- Personeelsdossiers elektronisch en op papier bijhouden
- Ondersteunen bij opstellen/actualiseren van alle personeelsprocedures en communicatie
- Opvolgen van medische onderzoeken van het personeel (CPBW)
- Nauw samenwerken met, en rapporteren aan directie (algemeen directeur en financieel beheerder).

Profiel

- Minimum in het bezit zijn van een professionele bachelor Officemanagement / Human Resources Management of Sociaal Werk / Personeelswerk of aanverwante opleiding
- Minimum 3 jaar relevante werkervaring in personeelszaken
- Goede kennis van de sociale wetgeving
- Discreet omgaan met gevoelige en vertrouwelijke informatie
- Sterk in cijferen en vlot werken met Excel
- Zeer goede kennis van de Microsoft Office programma's (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Georganiseerd en accuraat werken
- Verzorgde schrijftaal

Ons aanbod

- Een dynamische werkomgeving met maatschappelijk engagement
- Een klein en goed afgestemd staf- en directieteam
- Vast contract
- Glijdend uurrooster

- Salaris volgens barema
- Een aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering

Beschikbaarheid

Zo snel mogelijk

Duur contract

Vast contract, onbepaalde duur

Selectieprocedure

Ben jij de kandidaat die we zoeken? Stuur dan zo snel mogelijk een sollicitatiebrief vóór 15 december 2021 met motivatie en Curriculum Vitae per e-mail naar: info@vrgt.be

t.a.v. Sandrina Schol, algemeen directeur.

Een eerste selectie gebeurt op basis van het CV. Enkel de sollicitanten die het best beantwoorden aan het functieprofiel, zullen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

De eerste gesprekken zullen plaatsvinden vanaf begin januari 2022.

Voor meer informatie kan je terecht op het nummer 02/ 510 60 90.



VLAAMSE VERENIGING VOOR
RESPIRATOIRE GEZONDHEIDSZORG
EN TUBERCULOSEBESTRIJDING VZW

ADRES

Mgr. Van Waeyenberghlaan
3000 Leuven

CONTACT

t 02 510 60 90
f 02 611 46 14

info@vrgt.be
www.vrgt.be