

LOONBEHEER-D-ST-ER
COD – VOLTIJDS of 4/5^{DE} – BRUSSEL

Caritas International maakt deel uit van een wereldwijd netwerk van zo'n 162 christelijke solidariteitsorganisaties, die samen actief zijn in meer dan 200 landen en regio's. In het buitenland helpen we slachtoffers van rampen en conflicten, honger en armoede. In België bieden we een individueel en humaan antwoord op ieders migratieparcours. We richten ons in de eerste plaats op de meest kwetsbaren, zonder enige vorm van discriminatie.

Voor ons transversaal HR-team, het team voor het beheer van de werknem-st-ers van de verschillende juridische Caritas-entiteiten, gevestigd in het centrum van Brussel (metrohalte Kunst-Wet), zoeken we een:

Ervaren loonbeheer-d-st-er

MISSIE

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de administratie van de verloning en andere sociale voordelen voor de medewerk-st-ers van Caritas International (+/- 140 personen). Daarbij hou je rekening met de confidentialiteit, sociale wetgeving, deadlines en noden van de interne klanten.

BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je bent de interne contactpersoon voor alle vragen van de medewerk-st-ers over de berekening van hun verloning en de daaraan gerelateerde procedures;
- Je bereidt de lonen van de werknemers voor in samenwerking met het sociaal secretariaat SD Worx (dimona in en uit, encodieren van de signaletiek en actualisering ervan, verloven, afwezigheden, maandelijkse loonafsluiting en verificatie van de testberekeningen);
- De jaarlijkse herzieningen van de classificatie, indexeringen en sociale voordelen volg je op;
- De medische dossiers met het verzekeringsbedrijf volg je op;
- Je hebt contact met subsidiërende organismen (bv Maribel, Geco) en volgt de subsidies op in samenwerking met de payroll coördinatrice en departement Financiën;
- Je doet de administratieve opvolging van de personeelsdossiers (contracten, verloven, afwezigheden, medische afspraken, arbeidsongevallen,...) en van alle correspondentie en andere communicatie aan het personeel...;
- De verzekeringen, de maaltijdcheques, de facturen en contacten met de leveranciers en het departement Financiën beheer je;
- Je springt bij voor de maandelijkse reporting, opvolging van audits, salarissimulaties, ...
- De actualiteit ivm loonwetgeving en aanverwante onderwerpen volg je op;
- Je doet voorstellen die het administratieve beheer van het HR-departement kunnen verbeteren en de diensten aan het personeel efficiënter kunnen maken.

PROFIEL

- Je hebt een bachelor in HR-administratie of evenwaardige ervaring;
- Je hebt 7 jaar praktische ervaring in loonbeheer in de privé of sociale sector;
- Je kent eBlox van SD Worx of je kan twee andere softwarepakketten voor loonbeheer gebruiken;
- Je bent klantgericht, hebt verantwoordelijkheidsgevoel en neemt initiatief;
- Je kan goed om met stress en kan korte deadlines te respecteren;
- Je houdt van menselijke contacten, cijfers en onderzoekswerk;
- Je vindt een evenwicht tussen routinetaken en nieuwe opdrachten;
- In team werken vind je leuk, en je bent discreet;
- Nederlands of Frans spreek en schrijf je vloeiend, van de andere taal heb je een zeer goede kennis (min. taalniveau B2);
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (Excel in het bijzonder) en de moderne communicatiemiddelen;
- De principes en waarden van Caritas deel je, en je staat open voor het werken in een multiculturele omgeving.

GEÏNTERESSEERD?

Stuur ten laatste op 31 augustus 2022 je kandidatuur (CV + motivatiebrief) naar cv@caritas.be en vermeld "Loonbeheer-d-st-er" in het onderwerp van je mail.

Caritas biedt je een gevarieerde functie, rijk aan menselijke uitdagingen binnen een dynamisch team en een toonaangevende internationale organisatie. De weerhouden kandidaat moet 2 professionele referenties en een uittreksel 595 uit het strafregister kunnen voorleggen.

