

## LOONBEHEER-D-ST-ER

COD – VOLTIJDS of 4/5<sup>DE</sup> – 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.

Omdat we uitbreiden, zijn we op zoek naar een collega om ons HR-team (6p) nog te versterken. De nieuwe collega zal op onze hoofdzetel aan metro Kunst-Wet werken.

### Loonbeheer-d-st-er

#### OPDRACHT

Je bent verantwoordelijk voor een deel van de voorbereiding en uitvoering van de administratie van de verloning en andere sociale voordelen voor de medewerk-st-ers.

#### 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 SDworx;
- Je hebt contact met subsidiërende instanties en volgt op in samenwerking met de payrollcoördinatrice en het departement Financiën;
- Samen met een collega, doe je de administratieve opvolging van de personeelsdossiers (contracten, vakanties, afwezigheden, medische afspraken, arbeidsongevallen,...) en van alle correspondentie en andere communicatie aan het personeel;
- De verzekeringen, de maaltijdcheques, de facturen en het contact met de leveranciers en het departement Financiën worden door jou beheerd;
- Je doet de opvolging van medische dossiers in behandeling met de verzekeringsmaatschappij;
- De jaarlijkse herzieningen van de classificatie, indexeringen en sociale voordelen volg je op;
- Je geeft ondersteuning bij de maandelijkse rapportering, opvolging van audits, salarissimulaties, ...
- Je voorstellen die het administratieve beheer van het HR-departement kunnen verbeteren en de diensten aan het personeel efficiënter kunnen maken, zijn welkom.

#### PROFIEL

- Je hebt een bachelor in HR-administratie of evenwaardig door ervaring;
- Enkele jaren praktische ervaring in loonbeheer in de privé of sociale sector.
- Ervaring met eBlox Payroll van SDworx is een pluspunt;
- Je bent nauwkeurig, klantgericht, hebt verantwoordelijkheidsgevoel en neemt initiatief;
- Je houdt van menselijke contacten en cijfers;
- In team werken bevalt je goed, en je bent discreet;
- Nederlands of Frans spreek en schrijf je vloeiend, van de andere taal heb je een goede kennis of ben je bereid je te verbeteren;
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (Excel in het bijzonder) en de moderne communicatiemiddelen (telewerk is mogelijk);
- De principes en waarden van Caritas deel je, en je staat open om te werken in een multiculturele omgeving.

#### GEÏNTERESSEERD?

Stuur ten laatste op 16 oktober 2022 je kandidatuur (CV + motivatiebrief) naar [cv@caritas.be](mailto: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.

