

# MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

VACATURE vanaf 1 oktober 2021  
FULLTIME of PARTTIME

## VEREISTE STUDIES

- Ten minste bachelor
- Prof. bach. Sociaal werk: Personeelswerk
- Prof. bach.: Studiegebied Onderwijs
- Gelijkwaardig door ervaring

## WERKERVARING

- Personeelsdienst
- HR of personeelsadministratie
- Sociaal secretariaat e.a.

## TALENKENNIS

- Nederlands: zeer goed

## CONTRACT

- Contract van bepaalde duur: van 1 oktober 2021 tot 30 juni 2022. Uitbreiding mogelijk naar onbepaalde duur.
- Deeltijds: min. 18/36e te presteren in vier dagen (dagen zelf te kiezen in overleg met collega's). Uitbreiding mogelijk naar voltijdse opdracht.
- Dagwerk.

## WAAR KOM JE TERECHT?

Centrale Dienst Spectrumcollege  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

## HOE SOLLICITEREN?

Stuur je cv en motivatiebrief ten laatste maandag 13 september 2021 naar [eva.kuijpers@spectrumcollege.be](mailto:eva.kuijpers@spectrumcollege.be)

## OVER

Als medewerker personeelsadministratie kom je terecht op de centrale dienst van het Spectrumcollege in Beringen. Je bent lid van de personeelsdienst. Het Spectrumcollege heeft een vestiging in Beringen centrum, Lummen en Paal. Voor meer informatie verwijzen we naar de site [www.spectrumcollege.be](http://www.spectrumcollege.be).

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

### JOUW PROFIEL

- Ervaring in personeelsadministratie (onderwijs) is zeker een pluspunt.
- Je hebt kennis van Informat, Excel en Word.
- Je bent leergierig, punctueel en sociaalvaardig.
- Je wil doorgroeien naar een voltijdse functie.
- Je wil ons team duurzaam versterken met het perspectief op een contract van onbepaalde duur.

### JOBGEBONDEN COMPETENTIES

- Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten: de wettelijke aangifte indienen.
- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen:
  - interne verschuivingen, overplaatsingen, ...
  - opleidingen organiseren (deelnemers oproepen, zalen reserveren, ...)
- Scholengemeenschappelijke administratie opvolgen
- Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...)
- Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen.
- Loongegevens verwerken (premies, uitkeringen, maandelijks salarissen, inhoudingen, ...) en loonstrookjes controleren.
- Personeel inlichten over sociaal recht en specifieke kenmerken van de organisatie en je verdiepen in wetgeving inzake onderwijs

### PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Samenwerken als hecht team
- Contactvaardig zijn
- Flexibiliteit en zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden
- Regels en afspraken nakomen
- Omgaan met stress
- Klantgericht zijn
- Leervermogen hebben
- Zin voor nauwkeurigheid tonen