



Vacantex vzw is de kas voor jaarlijkse vakantie van de textielsector. Zij zorgen er jaarlijks voor dat ruim 11.000 arbeiders actief in de textielsector in ons land, tijdig en correct hun vakantiegeld ontvangen. Daarnaast staat het personeel van Vacantex in voor het beheer en de goede werking van de sociale fondsen voor bestaanszekerheid.

Door de recente uitbreiding van haar opdracht, kijken wij momenteel voor de vestiging in **Sint-Denijs-Westrem** (nabij afrit R4 Gent) uit naar een geëngageerde:

HR Administrator

FUNCTIE

Bij aanvang doorloop je een intensieve inwerkingsperiode en zal je door je collega's worden opgeleid en ondersteund in je werkzaamheden. Je evolueert naar een grote mate van zelfstandigheid binnen een gevarieerd takenpakket:

- Verwerken van dossiers met betrekking tot de sociale voordelen die Vacantex en de sectorale fondsen toekennen.
- Beantwoorden van vragen (telefonisch of mail) van zowel de arbeiders als hun werkgevers m.b.t. (te) ontvangen of betalen premies of toelagen.
- Contacten onderhouden en deelnemen aan vergaderingen of overleg met o.a. Raad van Beheer (sociale partners), andere fondsen, overheidsinstanties, vakbonden, werkgevers enz.
- Beheren van gegevensstromen in onze centrale databank (GDPR compliant).
- Meewerken aan projecten zoals de ontwikkeling van nieuwe procedures of formulieren, het uitzoeken van wijzigingen of aanvullingen in wetgeving of richtlijnen binnen de sector. Jouw initiatieven voor het verbeteren van bestaande interne processen zijn ook erg welkom.

PROFIEL

We kijken voor deze functie uit naar iemand die mee garant wil staan voor de correcte en klantvriendelijke werking van de sociale fondsen en de vakantiekas. Daar is het volgende voor nodig:

- Interesse in het opbouwen van kennis inzake sociale wetgeving, sociaal overleg, sociale zekerheid, enz.
- Kennis van aangifte formaliteiten en systemen (o.a. DFMA, Belcotax, enz.) is een pluspunt.
- Goede gesproken kennis van Nederlands en Frans.
- Sterke administratieve vaardigheden.
- Digitaal goed onderlegd zijn met vlot gebruik van Office 365 (Excel, Outlook, Acces) en bereidheid bij te leren waar nodig.
- Vlotte communicatieskills zowel telefonisch, per mail als face to face op uiteenlopende niveaus.
- Getuigen van een gestructureerde en planmatige aanpak, oog voor detail en punctualiteit.

AANBOD

Je komt terecht in een klein maar fijn dynamisch team waar je heel wat kansen krijgt om bij te leren en te groeien in verantwoordelijkheden. Er is een grondige opleiding en inwerkingsperiode voorzien. Er zijn flexibele werktijden met de mogelijkheid tot 2 dagen/week thuiswerk. Er is een aantrekkelijk salaris voorzien met voordelen zoals groeps-, hospitalisatie- en invaliditeitsverzekering, maaltijdcheques en een vergoeding voor vervoer. Een 4/5 tewerkstelling is mogelijk.

INTERESSE?

Reageer bij Ilse Pierloot van Search & Selection, via i.pierloot@searchselection.com of bel Ilse voor bijkomende inlichtingen op: 0495/33.15.14.

Online reageren kan via www.searchselection.com (ref. 15296)

Een ernstige en discrete verwerking van elke kandidatuur is gewaarborgd.

