



Vacantex vzw is de **kas voor jaarlijkse vakantie van de textielsector**. Zij zorgen er o.a. voor dat ruim 10.000 arbeiders actief in de textielsector in ons land, tijdig en correct hun vakantiegeld ontvangen. Dat betekent: vakantiegeld berekenen en uitbetalen, volgens de geldende wetgeving en regels, rekening houdend met alle uitzonderingen, gelijkstellingen, inhoudingen enz

Net daar schuilt de uitdaging voor de expert die wij vandaag zoeken als uitbreiding van ons team in **Sint-Denijs-Westrem (Gent)** in de functie van:

Sociaal-Juridisch Dossierbeheerder

FUNCTIE

Je komt terecht in een hecht warm team van collega's die je wegwijs maken in de interne systemen en processen van de vakantiekas. Je evolueert naar een grote mate van zelfstandigheid als expert inzake gelijkstelling en/of loonbeslag.

Wat ga je doen?

- Je behandelt **dossiers van arbeiders** met het oog op een nauwkeurige en correcte berekening van het vakantiegeld.
- Je past de regels rond **gelijkstelling van vakantiegeld** toe (bij ziekte, werkloosheid, moederschapsrust, enz.).
- Je verwerkt dossiers waar **loonbeslag** speelt, en zorgt dat alles juridisch correct gebeurt.
- Je **onderhoudt contacten** met arbeiders en werkgevers voor het controleren van data en het toelichten van berekeningen. Je hebt tevens contact met mutualiteiten en overheidsinstanties (o.a. RVA).
- Je **volgt wet- en regelgeving actief op** en past deze toe in je dagelijkse werk. Je onderhoudt hierover contacten met vakantiekassen uit andere sectoren.
- Je werkt nauw samen met collega's om betalingen correct en tijdig uit te voeren.

PROFIEL

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

- Een **diploma bachelor Rechtspraktijk, sociaal-juridische dienstverlening** of gelijkwaardige ervaring.
- **Praktische kennis en ervaring** met **gelijkstelling van vakantiegeld**; ervaring met loonbeslag is een pluspunt.
- Analytisch vermogen, zin voor nauwkeurigheid en sterke administratieve vaardigheden typeren jou. Dossiers correct afhandelen geeft je voldoening.
- **Digitaal goed onderlegd** zijn met vlot gebruik van Office 365 (Excel, Outlook, Acces) en bereidheid bij te leren waar nodig.
- Vlotte communicatie in het **Nederlands of Frans**; tweetaligheid is mooi meegenomen.
- Leergierigheid en interesse om de evoluties in arbeids- en sociaal recht te blijven opvolgen.

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 aantrekkelijk salaris voorzien met een ruim pakket extra-legale voordelen. Er zijn flexibele werktijden met mogelijkheden tot thuiswerk. We hebben voldoende uitdagend werk voor **een voltijdse** collega. Tegelijk geloven we dat talent in vele vormen komt. Daarom staan we **ook open voor andere werkregimes: deeltijds, 4/5, of freelance**. Samen leggen we graag de puzzel zodat jouw expertise en onze noden perfect op elkaar aansluiten.

INTERESSE?

Solliciteer bij voorkeur online bij Ilse Pierloot van Search & Selection via **www.searchselection.com** door te reageren op de functie bij Vacantex (ref. 16365). Voor bijkomende vragen kan je terecht bij Ilse via i.pierloot@searchselection.com of 0495/33.15.14.

Een ernstige en discrete verwerking van elke kandidatuur is gewaarborgd.