



DE ARK
Antwerpen-Gent

Voel je thuis op je werk.
Solliciteer vandaag nog.

Medewerker loon- en
personeelsadministratie

halftijds contract voor
onbepaalde duur



Jouw opdracht

Als administratief medewerker voor De Ark Antwerpen en Gent zorg je mee voor een vlotte werking van de administratieve dienst. Jij bent een organisatorische duizendpoot en steekt graag je handen uit je mouwen. Jouw kennis en expertise zorgt voor een correcte loonadministratie en -verwerking voor al onze medewerkers. Wij zijn een organisatie die volop in verandering is. Je wilt hier graag je schouders mee onder zetten.

Jouw kernopdracht ziet er als volgt uit:

- Je bent verantwoordelijk voor de loonverwerking, de loonadministratie en de opstart en het beheer van de personeelsdossiers.
- Je bent aanspreekpunt voor en geeft advies aan medewerkers m.b.t. vragen rond hun loon, contract, sociale documenten, personeelsdossier, ...
- Je beheert de subsidiedossiers i.v.m. personeelsadministratie (o.a. sociale maribel, VAPH, VOV).
- Je staat in voor de nodige communicatie naar verschillende instanties inzake correcte uitbetaling van o.a. uitkeringen (vb. mutualiteiten, verzekeringen, RVA, ...).
- Je informeert medewerkers en leidinggevenden over de sociale wetgeving, interne procedures en reglementen m.b.t. loonadministratie en de technische aspecten van het loonbeleid.
- Je werkt mee aan projecten ter verbetering en/of vernieuwing van softwaretoepassingen, die een efficiëntere (personeels-)administratie ondersteunen.
- Je volgt wijzingen in de sociale wetgeving op en doet eerste voorstellen naar implementatie in de huidige procedures en processen.

Onze organisatie

De Ark Antwerpen-Gent is een kleinschalige leefgemeenschap voor volwassenen met een verstandelijke beperking.

- Er zijn 3 woonhuizen en 2 dagcentra in Mortsel & Boechout alsook 1 woonhuis in Mariakerke (Gent). In totaal onthalen we 45 volwassenen met een beperking.
- Elk huis of dagcentrum heeft een vast team van 4 à 6 medewerkers die ondersteund worden door een orthopedagoog en coördinator.
- De administratieve dienst bestaat uit 4 medewerkers en werkt overkoepelend voor de vestigingen in Antwerpen en Gent.

Er is een warme familiale en vriendschappelijke sfeer:

- We werken in kleine groepen (max. 10 bewoners) waardoor bewoners, medewerkers, vrijwilligers, familie en burens zich hier thuis voelen.
- Tijdens gemeenschapsmomenten komt iedereen samen om het leven te vieren en lief & leed met elkaar te delen, bv Pasen, onpedeurdag, inspiratie-avonden, ...
- We maken daarnaast deel uit van een internationaal netwerk van Arkgemeenschappen. Door uitwisseling, vorming en wederzijdse bezoeken wordt je deel van een wereldwijde grote familie.

Competenties

Jouw basishouding stemt overeen met de visie en waarden van De Ark: mensen ondersteunen door hen met anderen te verbinden. Je bent sociaalvaardig, discreet en nauwkeurig.

Daarnaast heb je:

- Een diploma hoger onderwijs in een administratieve richting.
- Kennis en ervaring met loon- en personeelsadministratie binnen de sociale sector.
- Kennis van de sociaaljuridische wetgeving binnen PC319.01 en de VAPH-sector.
- Kennis van de courante Office 365 toepassingen (outlook, word, excel, ppt en onedrive). Ervaring met het softwarepakket Connect en/of digitaal tool Zorgonline is een pluspunt.
- Analytisch inzicht en kunt een complexe berekening in eenvoudige taal aan medewerkers toelichten.

Wij bieden

- Deeltijds contract (40%-50%) voor onbepaalde duur. Bij voorkeur onmiddellijke indiensttreding.
- Je uurrooster wordt in onderling overleg bepaald.
- Plaats van tewerkstelling: De Ark Antwerpen, Groenstraat 46 in 2640 Mortsel.
- Verloning naar (relevant) diploma en functie volgens de barema's binnen PC319.01 (admin personeel kl. 1).
- Vergoeding woon-werkverkeer volgens paritaire afspraken.
- Maaltijdcheques.

Grijp je kans en solliciteer vandaag nog!

Mail je CV en motivatiebrief voor 15 mei 2024 naar info@arkantwerpen.be met vermelding van: sollicitatie "medewerker loonadministratie". Kennismakingsgesprekken worden in overleg gepland.