

Weerwerk zoekt Administratief medewerker personeel Antwerpen (Mortsel) (onbepaalde duur, voltijds of 4/5)

Wie zijn wij?

Groep Weerwerk omvat Weerwerk vzw en Weerkracht vzw.

Weerwerk biedt als **sociale economiebedrijf (maatwerkbedrijf) tewerkstelling en opleiding** aan medewerkers die (tijdelijk) niet op de reguliere arbeidsmarkt kunnen integreren. Dit omwille van verslaving, psychische of justitiële problemen, langdurige werkloosheid, taalachterstand, ... Met een 70-tal omkaderingscollega's, verspreid over drie regio's (Antwerpen, Gent en Roeselare) en diverse sectoren en afdelingen zetten wij ons in om meer dan 150 medewerkers te ondersteunen in hun groei.

Weerkracht is een HR-consultant die werkgevers ondersteunt richting inclusieve werkvloeren en daarnaast ook werknemers en langdurig zieken coacht.

Wie zoeken we?

Een administratief talent met **doorzettingsvermogen voor dagdagelijkse administratieve registraties**. **Terugkerende opdrachten schrikken jou niet af. Plots opduikende (gekende) taken tot een goed einde brengen, geeft je een boost.**

Je bent dus een **resultaatsgerichte** denker en doener die oog heeft voor **details** en vlot om kan met **deadlines**.

Je **communiceert gemakkelijk** met operationele ploegen en zorgt voor duidelijkheid in back-up als je zelf van jouw vakantie geniet.

Verder zoeken we iemand die **grondig en gedetailleerd werken** hoog in het vaandel draagt en graag werkt binnen de wettelijk en intern opgestelde **kaders en processen**.

Je zoekt naar **oorzaken en oplossingen** en signaleert die aan de juiste dienst of collega.

Je **werkt vlot met diverse software**: Microsoft Office pakket (Word, Excel, Outlook), Sharepoint, CRM systeem, en bent bereid steeds bij te leren. Kennis van de toepassingen van IDEWE en/of het prikkloksysteem van Syntegro zijn een groot pluspunt.

Ook kandidaten zonder ervaring en/of diploma hoger onderwijs, maar met talent voor nauwkeurige administratie en een goed leervermogen, raden wij ten stelligste aan om te solliciteren op deze vacature.

Hoe zal jij Weerwerk versterken?

Je bent verantwoordelijk voor het **vlot en efficiënt beheer van de prikklok**: toevoegen/verwijderen personen, registratie van uurroosters, begin- en eindtijden controleren, verlof- en ziekteregistraties, ... je **ondersteunt bij de voorbereiding van de lonen**.

Ook sta je in voor het vlot verloop van alle administratie rond **economische werkloosheid en weerverlet**.

De **medische controles**, zowel periodieke als controles bij opstart nieuwe medewerkers of terugkomst na langdurige afwezigheid, en de **jaarlijkse griepvaccinaties** worden door jou georganiseerd en in goede banen geleid. Je bent dan ook samen met de preventieadviseur de **vaste contactpersoon van onze externe preventiedienst**.

Je leidt het administratieve proces en dossierbeheer van **arbeidsongevallen** in goede banen.

Je **werkt nauw samen** met zowel de werkvloeren als de preventieadviseur en de andere collega's van de personeelsdienst. Je rapporteert aan de coördinator HR die de eindverantwoordelijkheid draagt.

Op termijn krijg je bijstand van een maatwerkmedewerker, die jij stuurt en opleidt. Zo draag jij ook jouw steentje bij tot onze missie.

Plaats : We zoeken een collega die werkt vanuit onze vestiging in **Mortsel, Deurnestraat 208.**

Vandaaruit werk je ook voor onze afdelingen te Gent en te Roeselare.

Jouw opleiding gedurende de eerste maand zal doorgaan in onze afdeling in Gent, Gaardeniersweg 80, 9000 Gent.

Wat bieden we jou?

- Onmiddellijke indiensttreding.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur, 4/5de is bespreekbaar
- Loon volgens barema 1.43 PC. 330 aangevuld met maaltijdcheques (2,34 euro/dag) en maximale fietsvergoeding.
- Andere loonsvoorwaarden volgens PC 327 van maatwerkbedrijven.
- Mogelijkheid tot aansluiten op onze hospitalisatieverzekering en een gratis treinabonnement.
- Een divers takenpakket.
- Goede privé-werkbalans door glijdende werkuren.
- Na inwerking, mogelijkheid tot telewerk.
- Tal van mogelijkheden tot interne en externe coaching en opleiding passend bij jouw rol. Eigen groei en ontwikkeling is verzekerd.
- Voordelen via Benefits at Work met heel wat kortingen

Solliciteren kan eenvoudig door ons je CV en motivatiebrief door te sturen op vacatures@weerwerk.be Aarzel niet om je kandidaat te stellen, kandidaturen worden snel behandeld zodra ze binnenkomen.

Vragen na het lezen van de vacature, contacteer gerust Pieter De Gryse, directeur op het nummer: 0478/44 41 21

Meer weten over Weerwerk?

Onze website: <https://www.weerwerk.be/nl>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/groep-weerwerk>

en Facebook: <https://www.facebook.com/groepweerwerk/>