



Lidwina is een Kempisch maatwerkbedrijf dat tewerkstellingskansen biedt voor alle mensen die om welke reden dan ook een afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Daarbij heeft Lidwina de duidelijke missie om die mensen te laten groeien in hun talenten en competenties via tewerkstelling.

Duurzaamheid en zelfontplooiing zijn hierbij centrale waarden. Om dit te realiseren hebben we een team van enthousiaste collega's in ondersteunende en leidinggevende functies. Samen creëren we een productieve werkomgeving om zo kwalitatief hoogstaande producten af te leveren aan onze klanten.

Lidwina zoekt nog een enthousiaste collega voor volgende functie:

PAYROLL OFFICER M/V/X

Functieomschrijving

Als payroll officer bij Lidwina kom je terecht in een team van 7 medewerkers. Het team staat in voor alle HR-processen voor een 500-tal medewerkers van onze organisatie. Om dit team te versterken zoeken we een bijkomende administratieve duizendpoot die zich graag bezig houdt met de harde kant van HR. Cijfers, rapportering en administratie zijn helemaal jouw ding. Je rapporteert aan de verantwoordelijke HR en hebt een optimale samenwerking met het financiële departement.

Samen met de collega-payroll officer neem je volgend takenpakket ter harte:

Personeelsadministratie:

- Je staat in voor een correcte en tijdige verwerking van de prestaties en werkt samen met het sociaal secretariaat zodat de lonen en salarissen correct uitbetaald worden
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en de opvolging van sociale documenten
- Je zorgt voor het beheer van personeelsgegevens en arbeidsovereenkomsten
- Je staat in voor diverse administratieve processen (tijdskrediet en thematisch verlof, educatief verlof en Vlaams opleidingsverlof, economische werkloosheid en weerverlet, ...)
- Je zorgt voor administratieve vereenvoudiging en rapportering
- Je fungeert als aanspreekpunt voor vragen rond loon of sociale documenten
- Je bent een belangrijke schakel om het personeelsluik in het ERP pakket te implementeren
- Je volgt subsidiedossiers op

Sociaal-juridisch:

- Je volgt nauwgezet de sociale wetgeving en bewaakt de juiste toepassing van de wet- en regelgeving alsook de cao-afspraken en bedrijfsregelingen
- Je bent eerste aanspreekpunt voor sociaal-juridische vragen en eerste lijnadvies

Profiel

We zijn op zoek naar een enthousiaste en gedreven collega die zelfstandig kan werken en toch de nodige aandacht heeft voor het teamgebeuren. Je hebt bij voorkeur een bachelor diploma en minimaal een eerste ervaring in een soortgelijke functie op een personeelsdienst of een sociaal secretariaat. Daarnaast voldoet je profiel aan volgende kenmerken:

- Je hebt een uitgebreide en up-to-date kennis van de sociale en fiscale wetgeving
- Je hebt een sterk rekenkundig inzicht
- Je beheerst MS Office en in het bijzonder Excel
- Je hebt inzicht in en grote affiniteit voor payroll en de bijhorende processen
- Je hebt ervaring in het werken met een tijdsregistratiesysteem en ERP-pakket
- Je bent service-minded, je bent goed georganiseerd en je kan je prioriteiten stellen
- Je hebt goede communicatie skills en je draagt discretie in een hoog vaandel
- Je kijkt ernaar uit optimalisaties door te voeren in de administratieve HR-processen
- Je bent ter beschikking in de payroll periodes
- Je hebt een goed analytisch vermogen en bent erg nauwkeurig
- Je bent een problem-solver en je bent flexibel
- Ervaring in projectmanagement is een pluspunt

Aanbod

- Contract onbepaalde duur
- Een correct loonpakket aangevuld met extralegale voordelen: interne en externe bijscholingsmogelijkheden, gratis hospitalisatieverzekering , groepsverzekering, maaltijdcheques, septemberpremie, ...

Solliciteren

Ben jij helemaal enthousiast geworden van deze vacature? Dan word jij misschien onze droomcollega! Bezorg je sollicitatie met motivatiebrief en CV aan Annelies Heens via vacature@lidwina.eu voor 19/01/2022.