

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.

Ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging? Perfect, momenteel zijn wij op zoek naar een:

Administratief medewerk(st)er – Dienst personeelsbeheer

Bepaalde duur (vervanging zwangerschap) – niveau C

Beschrijving van de dienst:

U wordt tewerkgesteld in de hoofdkazerne. De Dienst Personeelsbeheer staat in voor de maandelijkse loonverwerking van zowel het operationeel beroeps en vrijwillig personeel als het administratief personeel. Daarnaast vervult de Dienst Personeelsbeheer vooral de personeelsadministratie in het kader van afwezigheden, ziekte, arbeidsongevallen, nieuwe indiensttredingen, benoemingen, bevorderingen, doorschalingen, anciënniteitsberekening, ontslag, pensioen, planning medische onderzoeken, ...

Jouw takenpakket:

De voornaamste taken zijn:

- Opvolgen langdurig zieken
- Opvolgen ziekte-attesten vrijwilligers
- Controle facturen controlegeneeskundige dienst
- Trekken bestanden maaltijdcheques
- Berekenen verlof
- Controles en uit te voeren wijzigingen tijdsregistratie
- Administratieve opvolging pendelfietsen
- Wijzigen personeelgegevens
- Personeelslijsten controleren
- Personeelsgegevens checken, aanvullen (cfr. aansluitingshospitalisatieverzekering)
- Opmaak tewerkstellingsattesten
- Verspreiden dienstmededelingen & orders
- Verslagen maken overlegmomenten
- Algemene administratieve taken (cfr. brieven & mails versturen)
- Wekelijks klassement

Programma selectieprocedure

Kandidaten nemen deel aan een eliminerend selectiegesprek waarin de competenties en motivatie gemeten worden door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... bevroegd worden.

Over jou:

- Je bent in het bezit van een diploma **hoger secundair onderwijs**
- Je wil ten alle tijde **klantgericht handelen**
- Je bent een **teamspeler** en houdt van samenwerken
- Je staat in voor het correct **rapporteren** waar nodig
- Je streeft ernaar **resultaatgericht** en **probleemoplossend** te werken
- Je werkt **nauwkeurig** en gedetailleerd, maar blijft het grotere plaatje zien
- Je heb een goede pc-kennis

Wat wij jou bieden:

- een job in de bruisende stad Gent
- een afwisselende job met diverse contacten en autonomie
- een bruto startloon van 2225,25 euro per maand + meerekenen van relevante anciënniteit
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

Bezorg ten laatste op 8 december 2022 jouw CV, kopie van je diploma en motivatiebrief via <https://jobpage.cvwarehouse.com/?companyGuid=9545fb55-f488-4a21-a004-25bb3d6742aa&lang=nl-BE>

Contactpersoon functie-inhoud

Reeke De Neve
reeke.deneve@bwzc.be of 09/268.88.38

Contactpersoon selectieprocedure

De Baets Evi
evi.debaets@bwzc.be of 09/268. 89.96