

VACATURE TIJDELIJKE PERSONEELSADMINISTRATIE- EN ONTHAALMEDEWERKER (M/V) TE ANTWERPEN

ADIC vzw zoekt, ter ondersteuning van de algemene werking, een personeelsadministratie-onthaalmedewerker. De vacature betreft een deeltijdse tijdelijke betrekking (0,75VTE) in 4 dagen te presteren.

Onze organisatie

ADIC, het Antwerps Drug Interventie Centrum, is een psychosociaal revalidatiecentrum voor personen met een drugproblematiek. ADIC bestaat ondertussen 35 jaar en kan zich dan ook een gevestigde waarde binnen de Antwerpse drughulpverlening noemen. ADIC biedt zowel de mogelijkheid tot residentiële opvang, in het Ontwenningsprogramma (OP), het Ontwenningsprogramma voor druggebruikende ouders en hun kinderen (OP+), het Behandelingsprogramma (BP) en het Zorgprogramma (ZP), als tot ambulante begeleiding. Meer info over de organisatie vindt u op de website: www.adicvzw.be

Functieomschrijving

De functie personeelsadministratie- onthaalmedewerker is een 2 ledige functie. Enerzijds bent u verantwoordelijk voor de functie personeelsadministratie. Anderzijds voert u werkzaamheden uit aan het onthaal.

Uw takenpakket bestaat uit:

Personeelsadministratie

- Instaan voor een correcte administratieve verwerking van alle elementen die betrekking hebben op de personeels- en loonadministratie;
- Uitvoeren van de wettelijke formaliteiten verbonden aan de personeels- en loonadministratie;
- Verzorgen van de interne en externe communicatie;
- Ondersteuning aan directie aangaande personeelszaken;
- Onthaal en begeleiding van nieuwe medewerkers;
- Opvolging en uitvoering van HR gerelateerde wetswijzigingen;
- Personeelsbegrotingen opstellen en bijhouden.

Onthaal

- Telefonisch onthaal van Adic algemeen;
- Algemeen onthaal van bezoekers en leveranciers;
- Verzorgen van interne en externe correspondentie.

Profiel

- Studievereisten: gegradueerd/bachelor richting HRM;
- Zowel zelfstandig als in een team kunnen werken;
- Werkervaring in een soortgelijke functie is een absolute vereiste ;
- Kennis van de sociale wetgeving;
- Nauwkeurig en punctueel;
- Sociaal, flexibel en positief werkhouding;
- Vlot kunnen werken met MS Office toepassingen;
- Administratieve vaardigheden;
- Ervaring met het personeelssysteem Acerta Connect is een pluspunt!

Aanbod

- Vervangingscontract wegens zwangerschap
- Verloning volgens PC 330 IFIC Barema categorie 14, met behoud van relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques en vergoeding woon-werkverkeer
- Het betreft een 75% tewerkstelling bestaande uit dagdiensten van 9u tot 16u.
- Indiensttreding vanaf 5 februari 2024 tot ongeveer eind februari 2025.

Info & solliciteren

Meer info over deze functie kan u verkrijgen bij Amina Si Boukasem (03 206 23 02 of amina.siboukasem@adicvzw.be)

Reageren mét CV & motivatiebrief kan tot en met 2 februari 2024, mailen naar amina.siboukasem@adicvzw.be.