**EVA bxl zoekt Medewerker Personeelsbeheer en Office Management**

**Jobomschrijving**

Je staat in voor het personeelsbeheer en de logistiek van de organisatie. Je werkt nauw samen met de algemeen coördinator en stuurt de administratief bediende aan.

* Je ontwikkelt een up-to-date HR beleid op basis van de bestaande interne afspraken (telewerk, verlofaanvraag, terugbetalingen, opleidingen, ….) en begeleidt de sociale ondernemers in het verwerven van kennis en knowhow hierin
* Je beheert de personeelsadministratie van de kernstructuur
* Je bent contactpersoon voor de externe ICT dienst en onderhandelt met hen de diensten
* Je zorgt voor de uitwerking van de teamdagen en events
* Je begeleidt de administratief bediende die jou ondersteunt

**We zoeken iemand met**

* met kennis van de arbeidswetgeving en loonadministratie
* met een basiskennis van ICT hardware
* met zin voor organisatie en beheer
* die een oog voor nauwkeurigheid en detail combineert met een helikopter view
* die plezier heeft in het uitwerken van procedures
* met een hart voor een divers Brussel
* die zich opstelt als een coach en zowel een groep, als iemand één-op één, kan doen groeien
* die zeer vlot gangbare softwarepakketten (MS Excel, Word, …) beheerst
* en tweetalig is (Nl, FR)

**Wij bieden**

* een contract van 19u per week voor onbepaalde duur
* glijdende werkuren
* een interessante job in een organisatie van ongeveer 20 mensen
* volledige terugbetaling van treinabonnement (woon-werkverkeer)
* verloning volgens de barema’s binnen het PC 329.01
* eindejaarspremie
* een voordelige verlofregeling met 12 extralegale vakantiedagen

**Solliciteren**

Solliciteer met een motivatie brief op [secretariaat@evabxl.be](mailto:secretariaat@evabxl.be) vóór 21 maart 2021.

**Solliciteren tot**

zondag, 21 maart, 2021