**Verantwoordelijke personeelsadministratie**

**Solliciteren tot**

**2025-05-08T23:59:00**

**Organisatie**

**FIX**

FIX biedt sociaal verantwoorde oplossingen voor bouw- en renovatiewerken in Brusselse scholen en andere publieke infrastructuur. De werken worden uitgevoerd door laaggeschoolde werkzoekenden die zo hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten. Deze werknemers leggen met een tijdelijk werkervaringscontract (max 2 jaar) een traject af van begeleiding en werkervaring met het oog op een duurzame tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt. Het volledige personeelsbestand van FIX bestaat uit een 100-tal medewerkers. De werking van FIX is gebouwd op 3 waarden: samen – durven – bouwen. We zijn op zoek naar een verantwoordelijke personeelsadministratie.

**Functieomschrijving**

Je bent verantwoordelijk voor de loons- en personeelsadministratie, je bewaakt en optimaliseert de processen, je blijft op de hoogte van nieuwe regels en ontwikkelingen, behoudt het overzicht en zorgt dat alle administratieve stappen tijdig gebeuren. Je werkt mee aan HR-Projecten en ondersteunt bij  
rekrutering. Je werkt nauw samen met het onthaal waar je indien nodig ook backup bent.

**Concreet takenpakket**

* Verantwoordelijk voor de loons- en personeelsadministratie
* Administratie met betrekking tot in- en uitdiensttreding
* Bijhouden en verwerken van alle gegevens in een online registratiesysteem
* Instaan voor een correcte en tijdige uitvoering van de loonverwerking
* Bijstand en uitleg bij individuele vragen
* Juridisch correcte documenten opstellen
* Opvolgen en implementeren van arbeidswetgeving
* Aangifte en administratieve opvolging arbeidsongevallen
* Administratieve afhandeling van subsidiedossiers
* Administratieve ondersteuning bij rekrutering
* HR projecten uitwerken
* Backup van het onthaal

**Profiel**

* Bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring
* Positieve ingesteldheid
* Zelfstandig, zelfsturend en nauwkeurig
* Communicatief en sociaal vaardig
* Zich kunnen organiseren, prioriteiten kunnen stellen en deadlines respecteren
* Kennis van arbeidswetgeving/personeelsadministratie
* Grondige kennis van Nederlands en goede kennis Frans
* Openstaan voor een multiculturele werksfeer, de Brusselse situatie en haar instellingen

**Aanbod**

* Contract van onbepaalde duur, 4/5e
* Loon barema PC 329.01
* Afhankelijk van je leeftijd minimum 23 tot maximum 56 dagen verlof
* Gratis woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer en/of fietsvergoeding
* Regelmatig uurrooster zonder weekendwerk
* Aangename werkomgeving in een recent gerenoveerd pand
* Werken in een multiculturele en dynamische organisatie die kansen geeft aan werkzoekenden

Meer info: Hilde Van Wassenhove [hilde.vanwassenhove@fix.be](mailto:hilde.vanwassenhove@fix.be) of 02 523 66 75 of [www.fix.be](https://www.fix.be/)

GEINTERESSEERD?  
Stuur je motivatiebrief en cv naar [hilde.vanwassenhove@fix.be](mailto:hilde.vanwassenhove@fix.be)  
Na een telefonisch contact plannen we een selectiegesprek. We houden de selectieprocedure kort en vlot.

VOOR FIX VZW ZIJN GELIJKE KANSEN BELANGRIJK ONGEACHT AFKOMST, GESLACHT, LEEFTIJD EN HANDICAP  
FIX moedigt vrouwen en jongeren aan om ook te solliciteren.