



GOODPLANET.be

Vacature

13 maart 2017

## GoodPlanet Belgium zoekt een Payroll Officer voor een bepaalde duur (6 maanden – vervanging zwangerschap) deeltijds (maximum 19 uur/week) (m/v)

### Wie zijn we?

GoodPlanet Belgium, dat zijn 50 medewerkers die zich elke dag inzetten om jong en oud te inspireren voor een duurzame samenleving. Dat doen we door expertise te delen en positieve acties te ondernemen. Jaarlijks bereiken we zo 350.000 kinderen, jongeren en volwassenen over heel België.

### Jouw taken

Als Payroll Officer sta je in voor:

- Het dagelijks beheer van de personeelsdossiers van ongeveer 60 medewerkers : Voorbereiding van de uitbetaling van de lonen, het vakantiegeld en de premies voor het sociaal secretariaat (SD Worx) via hun software; zorgen voor een correcte en tijdige betaling; zorgen voor een juiste verwerking van/correcties in de gebruikte toepassingssoftware; registratie, controle en aangifte van de prestaties van de tijdelijke arbeidskrachten en van het 'ingehuurde' personeel; de arbeidscontracten en de bijlagen voorbereiden;
- Het voorbereiden, verwerken, controleren en analyseren van de maandelijkse salarisgegevens;
- Het beheer van de derde betalingsinstellingen (MIVB, NMBS enz);
- Het beheer van onze online timesheet werktijd.be;
- De opvolging van ziektes, afwezigheden (tijdskrediet, moederschapsrust, ouderschapsverlof, ...) en verlofdagen;
- Het beheer en verrekening van verlofrechten, vakantiegeld en eindjaarpremie's;
- Het administratieve beheer van zowel sociale documenten (c4, tewerkstellingsattesten, vakantieattesten, ...), als van extralegale voordelen (verzekeringen, maaltijdcheques, enz...);
- De verplichtingen van het sociale maribel;
- De opvolging van de sociale wetgeving en de CAO voor het paritair comité 329.03 (sociare.be) en de toepassing en de implementatie ervan in de onderneming;
- Het onderhouden van de contacten met het sociaal secretariaat (SD Worx) en de opvolging van de verplichtingen ten aanzien van officiële instanties;
- Het beantwoorden van vragen die verband houden met de salarisadministratie en de tewerkstelling van het personeel;
- Het bijwerken van HR statistieken m.b.t. afwezigheden, verlofrechten, enz.;

## Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een bachelor- of graduaatdiploma in Human Resources of Rechten of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt minimum over een drietal jaar degelijke relevante ervaring in een payroll-functie en hebt een goede kennis van de sociale wetgeving van het paritair Comité 329.03
- Je hebt kennis van één of meerdere loonverwerkingspakketten en kennis van SD Worx is een troef;
- Je schrijft en spreekt perfect Nederlands (taalniveau C1). Je hebt een goede kennis van het Frans, zowel schriftelijk als mondeling (minimum taalniveau B1). Dit is een absolute vereiste. (schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw, past taalgebruik aan de doelgroep aan, schrijft helder);
- Je kan autonoom en zelfstandig werken en getuigt van een hoog aanpassingsvermogen aan uiteenlopende, verrijkende omgevingen;
- Je werkt graag in teamverband, maar je kan ook zelfstandig werken.
- Je hebt een klantgerichte ingesteldheid.
- Je werkt ordelijk en nauwgezet.
- Je werkt kwaliteitsvol, je stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Je hebt zin voor initiatief.
- Je bent dynamisch en enthousiast.
- Je bent flexibel ingesteld.
- Je hebt voeling met de sociale en ecologische pijlers van duurzame ontwikkeling.

## Wat bieden we?

- Een functie als payroll officer met contract voor bepaalde duur (6 maanden **vervanging zwangerschap**) en **deeltijds (maximum 19uur/week)**.
- Een aantrekkelijk loon, aangevuld met maaltijdcheques.
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en fietsvergoeding.
- Flexibele uurregeling en mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk.
- Extra vakantiedagen bovenop de wettelijke vakantiedagen en een flexibele recuperatie van overuren.
- Aandacht voor het evenwicht tussen je werk en privéleven.
- Vorming en opleiding.
- Een aangename werkomgeving in een ecologisch gebouw met gemeenschappelijke tuin in Brussel, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer.
- Een motiverende functie binnen een dynamisch team.
- Een aangename werksfeer waarin iedereen de kans krijgt om zijn talenten te ontplooiën.

## Ben jij de geknipte kandidaat om ons financieel team te versterken?

Overtuig ons met een motivatiebrief en bezorg ons je CV **voor 31 maart 2017**.

Adres: GoodPlanet Belgium vzw - t.a.v. Amina Zoukani, Edinburgstraat 26, 1050 Brussel

E-mail: [hr@goodplanet.be](mailto:hr@goodplanet.be) (onderwerp: sollicitatie payroll officer – naam/voornaam)

