

Administratief medewerker personeelsdienst

Het lokaal bestuur Hamme werft aan:

Administratief medewerker personeelsdienst

C1-C3 | voltijds | contractueel + wervingsreserve van 2 jaar (zowel voor contractuele als statutaire vacatures)

Functie

Ben jij een administratieve duizendpoot met oog voor detail? Ben je organisatorisch sterk en houd je ervan om jouw werk tot in de puntjes te verzorgen?

Wij zoeken een gedreven **administratief medewerker personeelszaken** die zijn of haar nauwkeurigheid in de praktijk wil brengen.

In deze functie ben je samen met het team verantwoordelijk voor de vlekkeloze administratieve afhandeling van de personeelsadministratie en zorg je ervoor dat alles omtrent personeel soepel verloopt. Je verzorgt de dagelijkse opvolging van personeelszaken, zoals afwezigheden, verlofstelsels en het voorbereiden van de loonadministratie. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de input van gegevens in het programma voor de tijdsregistratie en ben je een eerste aanspreekpunt voor onze medewerkers. Je zorgt voor een vlotte communicatie en staat mee in voor een optimale werking van de dienst. Jouw precisie en zorgvuldigheid maken in deze job het verschil!

Een volledige functiebeschrijving kan je terugvinden op onze website.

Profiel

- Je beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs.
- Affiniteit met kantoorsoftware.
- Politieke en burgerlijke rechten genieten.
- Geen vermeldingen op het strafregister die strijdig zijn met de eisen van de functie.
- Slagen in een aanwervingsprocedure.

Wat mag je van ons verwachten?

- Contract onbepaalde duur
- Interessante verloning
- Over te nemen anciënniteit (indien relevant)
- Maaltijdcheques ter waarde van € 8,00/gewerkte dag
- Fietsvergoeding ter waarde van € 0,35/km
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Evenwicht tussen werk en leven door glijtijden en aantrekkelijke vakantieregeling
- Mogelijkheid tot fietslease
- Voordelenplatform van GSD-V
- Wervingsreserve van 2 jaar die kan aangesproken worden voor contractuele en statutaire vacatures

Praktisch verloop?

- Preselectie op basis van de ingediende kandidatuur
- Schriftelijke proef
- Mondelinge proef

Hoe solliciteren?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je deel uitmaken van ons team? Solliciteren kan tot en met 05/02/2025 via <https://www.jobsolutions.be/register/23023-34>.

Jouw kandidatuur dient te bestaan uit (te bezorgen in PDF Formaat):

- een motivatiebrief
- een CV
- een kopie van jouw diploma
- een uittreksel uit het strafregister (model 1) niet ouder dan 3 maanden op 05/02/2025

Later ingekomen kandidaturen worden NIET aanvaard. Ontbrekende documenten moeten ten laatste op het moment

van de selectieproeven worden voorgelegd.

[Toon op kaart](#)

Contact

[Team personeel](#)



AC Nieuwstraat
Nieuwstraat 11
9220 Hamme



052 47 55 28



personeel@hamme.be



Vandaag open van 09:00 tot 12:00 (enkel op afspraak)

Morgen open van 09:00 tot 12:00 (enkel op afspraak), van 13:30 tot 16:30 (enkel op afspraak)

[Alle informatie](#)