HET O.C.M.W. VAN GANSHOREN is op zoek naar

**een voltijds administratief medewerker RH (H/V/X) in het kader van een vervangingscontract**

**met onmiddellijke indiensttreding**

U werkt op de afdeling Human Resources en beheert niet alleen het personeel, maar ook het aanwervingsproces.

U draagt actief bij aan de ontwikkeling van u functie in een gezonde en stimulerende werkomgeving om de doelstellingen van de afdeling te bereiken.

**Taken**

* U bent betrokken bij de zorgvuldige verwerking en het beheer van individuele administratieve dossiers, waarbij je alle wijzigingen registreert en persoonlijke gegevens bijwerkt om ervoor te zorgen dat salarissen correct en op tijd worden uitbetaald;
* U geeft relevante informatie door aan collega's, aan de hiërarchie en externe partijen en beantwoordt vragen op jouw vakgebied;
* U volgt de voortgang van de dossiers en controleert de kwaliteit van de ingevoerde gegevens van de dossiers die u behandelt;
* U stelt personeelsadvertenties op met de beschrijving van de aangeboden functie;
* U beheert de selectie van kandidaten en bereidt sollicitatiedossiers voor;
* U neemt deel aan verschillende vergaderingen en verbeterprojecten.

**Uw profiel**

* U hebt u diploma hoger secundair onderwijs (HSO);
* U hebt **noodzakelijk** minstens 2 jaar ervaring op een HR-afdeling
* U hebt een goede kennis van IT-tools (Word, Excel)
* U hebt een goede analytische geest;
* U bent nauwkeurig en kunt proactief en zelfstandig werken;
* U bent goed georganiseerd, nauwgezet en flexibel;
* U hebt een voldoende kennis van het Nederlands (in het bezit van het SELOR-certificaat of bereid dit te behalen);
* U bent toegewijd aan de participatieve cultuur van het bedrijf;
* U bent stressbestendig

**Wij bieden**

* Een voltijds contract in het kader van een vervanging contract (37u30/week);
* Basissalaris, niveau C;
* De mogelijkheid van erkenning en valorisatie van beroepservaring;
* Een eindejaarspremie;
* Gratis openbaar vervoer;
* Maaltijdcheques;
* Hospitalisatieverzekering (interventie 50% OCMW);
* Een opleidingsplan;
* Een aantrekkelijke verlofregeling;

**Interesse?**

Stuur uw kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) **tot 30 juni 2023**.

**Uw kandidatuur moet de volgende stukken bevatten**: een recente C.V. een motiveringsbrief en een kopie van het vereiste diploma (of een gelijkwaardig document).

**Nog vragen?** U kunt contact opnemen met de Personeelsdienst (02/422.57.57 en/of jobs@cpasgan.irisnet.be).