

Mivalti vzw – Medewerker personeels- en bewonersadministratie

Medewerker personeels- en bewonersadministratie

We zijn op zoek naar een medewerker personeels- en bewonersadministratie om ons team voor 24 uur te versterken. Je zorgt voor een correcte, efficiënte en klantgerichte administratieve ondersteuning van enkele HR-processen en enkele aspecten van bewonersadministratie voor onze cliënten van de dagbesteding.

Jouw rol in onze organisatie

Personeelsadministratie (16u)

- Verwerken en opvolgen van vacatures
- Verwerken en opvolgen van vormingsaanvragen
- Plannen en bijhouden van vormingsinitiatieven
- Administratieve ondersteuning van het onthaalproces
- Voorbereiden van loongegevens zoals vervoersonkosten, fietsvergoedingen,...
- Opvolgen van registraties arbeidstijd, afwezigheden en verlofstelsels in TobaHR

Bewonersadministratie (8u)

- Opvolgen van aan -en afwezigheden van cliënten in eCQare bij verlof, ziekte, uitstappen, logementen
- Opvolgen van busregistraties in eCQare
- Verwerken van gegevens in functie van het activiteitenprogramma

Algemene administratie

- Onthaal van bezoekers en telefonisch contact.
- Beheer van correspondentie en archivering.

Gezochte competenties

- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Nauwkeurig, discreet en administratief sterk.
- Integer in het omgaan met vertrouwelijke gegevens

- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor prioriteiten.
- Graduaat of bachelor in personeelswerk, HR, office management of administratie
- Affiniteit met de zorg- of welzijnssector.
- Kennis van sociale wetgeving is een pluspunt.
- Kennis van programma's als TobaHR, Acerta connect, eCQare zijn een pluspunt

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan de algemeen directeur
- Werkt nauw samen met medewerkers personeelsadministratie voor de personeelsadministratie
- Werkt nauw samen met de verantwoordelijke en medewerkers van het dagcentrum voor de bewonersadministratie

Gezochte competenties

- · Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Nauwkeurig, discreet en administratief sterk.
- Integer in het omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor prioriteiten.
- Graduaat of bachelor in personeelswerk, HR, office management of administratie
- Affiniteit met de zorg- of welzijnssector.
- Kennis van sociale wetgeving is een pluspunt.
- Kennis van programma's als TobaHR, Acerta connect, eCQare zijn een pluspunt

Wat bieden wij jou aan?

- · Een job in een dynamische en warme organisatie
- Verloning volgens functie binnen het sectorbarema van de VAPH
- Deeltijds contract van bepaalde duur (24u) tot februari met kans op verlenging
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Warme maaltijden aan zeer voordelig tarief
- Fietsvergoeding
- Vlotte bereikbaarheid van openbaar vervoer
- Derdebetalersregeling NMBS
- Gratis parking vlakbij
- Uitgebreide mogelijkheden tot vorming en ontwikkeling

Meer weten over de functie?

Meer informatie over de functie kan je bekomen bij Bert Maes (medewerker personeelsadministratie) •

E-mail: bert.maes@mivalti.be

Tel.: 051 62 10 24

Solliciteren kan tot 16 oktober 2026.

<https://mivalti.be>