

# Vacature Interrand

## Deskundige HR en office management

<b>Jouw taak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als HR-deskundige verwerk je de payroll van alle medewerkers en verzorg je alle personeels- en loonadministratie (afwezigheidsbeheer, maaltijdcheques, attesten, aangifte arbeidsongevallen, medische onderzoeken, indiensttreding, uitdiensttreding, invulling studentenjobs, ...).</li> <li>- Als deskundige Office Management sta jij in voor het dagelijks reilen en zeilen van het kantoor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ je verzekert de algemene administratieve ondersteuning van het kantoor, zoals het opstellen van notulen, verslagen, subsidiedossiers, het treffen van voorbereidingen voor de Raad van Bestuur, het beheer van klachten, klassement, in- en uitgaande post, enz.</li> <li>▪ je verschaft de inwoners binnen ons werkingsgebied (Hoeilaart, Overijse en Tervuren) professionele hulp via verscheidene kanalen: e-mail, telefoon, sociale media, ...</li> <li>▪ je bent bereid om milieubewuste projecten autonoom uit te werken en op te volgen, zoals projecten rond zwerfvuil en sluikstorten, zwerfvuilvrijwilligers, enz.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Jouw profiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je beschikt over een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs</li> <li>- Je gaat vlot om met mensen, bent assertief en empathisch en je beschikt over een groot aanpassingsvermogen (dagelijks contact met arbeiders).</li> <li>- Je kunt gestructureerd en nauwkeurig werken en bent discreet.</li> <li>- Je bent Nederlandstalig en vertrouwd met werken op een PC (Outlook, Word, Excel).</li> <li>- Interrand staat open zowel voor veelbelovende starters als voor ervaren routiniers.</li> </ul>
<b>Ons aanbod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractuele tewerkstelling: je krijgt een contract van 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract onbepaalde duur aangeboden.</li> <li>- Een verloning in salarisschaal B1-B3: het bruto geïndexeerd maandsalaris bedraagt minimum € 2.509,94 (B1 - 0 jaar anciënniteit) en maximum € 4.229,18 (B3- 23 jaar anciënniteit)</li> <li>- Nuttige werkervaring kan in aanmerking worden genomen.</li> <li>- Bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering (na 6 maanden), groepsverzekering, GSD-V voordelen en ecocheques.</li> <li>- Een gunstige werk- en verlofregeling.</li> <li>- Een job met veel afwisseling in een maatschappelijk relevante en uitdagende omgeving</li> <li>- Een goede en positieve werksfeer</li> </ul>

## INTERESSE?

Mail je motivatiebrief en uitgebreid CV ten laatste op **16 mei 2021** naar [info@interrand.be](mailto:info@interrand.be).

Bij een overtal van kandidaten kan een preselectie plaatsvinden op basis van motivatiebrief en CV.

**Nog vragen?** Contacteer dan onze dienst personeelszaken op het nr. 02 658 95 41.