

Interrand is de afvalintercommunale die instaat voor de afvalinzameling aan huis en baat de recyclageparken uit van Hoeilaart, Overijse en Tervuren.

Bij Interrand ligt de nadruk op maximaal vermijden en recycleren van afval om zo veel als mogelijk afval te voorkomen.

Voor versterking van het team zoekt Interrand een:

Deskundige HR en Office management

Jouw taken	<ul style="list-style-type: none">- 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, ...).- Als deskundige Office Management sta jij in voor het dagelijks reilen en zeilen van het kantoor:<ul style="list-style-type: none">▪ 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, klassement, in- en uitgaande post, enz.▪ je verschaft de inwoners binnen ons werkingsgebied (Hoeilaart, Overijse en Tervuren) professionele hulp via verscheidene kanalen: e-mail, telefoon, sociale media, ...
Jouw profiel	<ul style="list-style-type: none">- Je beschikt over een bachelor diploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs- Je gaat vlot om met mensen, bent assertief en empathisch en je beschikt over een groot aanpassingsvermogen (dagelijks contact met arbeiders).- Je kunt gestructureerd en nauwkeurig werken en bent discreet.- Je bent Nederlandstalig en vertrouwd met werken op een PC (Outlook, Word, Excel).- Interrand staat open zowel voor veelbelovende starters als voor ervaren routiniers.
Ons aanbod	<ul style="list-style-type: none">- Contractuele tewerkstelling: je krijgt een contract van 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract onbepaalde duur aangeboden.- Een verloning in salarisschaal B1-B3: het bruto geïndexeerd maandsalaris bedraagt minimum € 2.999,68 (B1 - 0 jaar anciënniteit) en maximum € 5.054,37 (B3- 23 jaar anciënniteit).- Nuttige werkervaring kan in aanmerking worden genomen.- Bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, GSD-V voordelen en ecocheques.- Een gunstige werk- en vakantie-regeling.- Een job met veel afwisseling in een maatschappelijk relevante en uitdagende omgeving.- Bovenop de stabiele werkomgeving kom je terecht in een kleine organisatie met een goede, positieve en familiale werksfeer.

INTERESSE?

Mail je motivatiebrief en uitgebreid CV ten laatste op **16 september 2024** naar bart.vandewiele@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.