

Administratief medewerker HR

 **Indiensttreding: zo spoedig mogelijk**

 **Oostende, Seringenstraat 21a**

Woonsprong wil een hefboom zijn voor maatschappelijke ontwikkeling door een kwaliteitsvol en betaalbaar(t)huis te bieden aan wie het nodig heeft.

Woonsprong verhuurt en verkoopt sociale woningen in de gemeenten Oostende, Bredene, Oudenburg, Gistel, Middelkerke en Ichtegem.

Met een 90tal werknemers werken we aan een thuis voor 4700 gezinnen.

Taakomschrijving

Voor de afdeling HR zijn we binnen Woonsprong op zoek naar een administratieve duizendpoot die met kennis van personeelsadministratie en goesting ons team wil komen versterken. Voor de goede opvolging is nauwe samenwerking en vlotte communicatie met het eigen team en de andere teams binnen Woonsprong noodzakelijk.

Takenpakket

- Algemene administratieve ondersteuning van de dienst.
- Up to date houden en digitaliseren van personeelsdossiers.
- Opvolgen van individuele aansluitingen verzekeringen.
- Plannen en organiseren van medische onderzoeken.
- Ondersteuning bij werving en selecties: opvolgen mailbox.
- ...

Profiel

- Je bezit een diploma secundair onderwijs in een administratieve richting.
- Je werkt doeltreffend en nauwkeurig en kan zelfstandig je takenpakket afwerken.
- Een goede kennis courante software (word, xls, outlook en powerpoint) is noodzakelijk.
- Je bent sociaal vaardig, klantgericht en discreet.
- Kennis van de arbeidswetgeving en HR-processen is een pluspunt.
- Je hebt al een eerste werkervaring in een vergelijkbare functie achter de rug.

Plaats van tewerkstelling

- Maatschappelijke zetel: Seringenstraat 21A, 8400 Oostende
- Locatie kantoor team HR: Seringenstraat 2, 8400 Oostende

Aanbod

- Voltijdse job in een dynamisch team.
- Contract van onbepaalde duur
- Loon volgens salarisschalen Vlaamse Overheid.
- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag).
- Ecocheques (250 euro per volledig gewerkt jaar).
- Flexibele werkuren - gunstige verlofregeling - gunstige zomerregeling.
- Gratis hospitalisatieverzekering; gezinsleden kunnen aansluiten tegen betaling.
- Groepsverzekering.
- Smartphone met abonnement ten laste van werkgever.



Interesse? Mail je motivatiebrief, je curriculum vitae en kopie van je diploma naar vacatures@woonsprong.be

Kandidaten die in aanmerking komen, worden op korte termijn uitgenodigd voor een eerste gesprek.

Heb je vragen?

 **059 70 53 26**

 **vacatures@woonsprong.be**