



### De Klokke vzw zoekt een enthousiaste Medewerker Payroll

Vast contract – 19/38 of 22,8/38 – snelle indiensttreding gewenst

#### De job bestaat uit volgende onderdelen:

- Je organiseert in samenwerking met je collega's en het sociaal secretariaat een efficiënte **payroll**.
- Je bent het aanspreekpunt voor **loontechnische en sociaal-juridische vragen**.
- Je **optimaliseert** de interne processen in een groeiende organisatie.
- Je **volgt de personeelsbezetting op** en ondersteunt in het opvolgen van de verschillende subsidiebronnen.
- Je zorgt voor de administratieve afhandeling van **vacatures en aanwervingen** en zorgt voor een vlotte opstart van nieuwe collega's.
- Je **bewaakt de kwaliteitsnormen** en staat in voor de managementrapportering.
- Je draagt actief bij aan een goede werking van het **administratieve team**.

#### Profiel:

Je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring in personeelsadministratie.

Kennis van tijdsregistratiesystemen of E-Blox is een pluspunt.

Je bent cijfermatig sterk en haalt voldoening uit het halen van deadlines.

#### Competenties:

Je bent resultaatgericht, integer en flexibel.

Je pakt problemen creatief en kordaat aan. Je kan zelfstandig beslissingen nemen.

Je vindt het belangrijk transparant, opbouwend en verbindend te communiceren.

#### Solliciteren:

Stuur vóór 31 maart 2024 je CV en motivatiebrief naar [jobs@deklokke.be](mailto:jobs@deklokke.be). Weerhouden kandidaten krijgen een uitnodiging voor een gesprek vóór 15 april 2024.



**De Klokke vzw**  
Abingdonstraat 101  
9100 Sint-Niklaas

**Facturatie**  
Pareinlaan 1  
9120 Beveren

03 766 12 50  
info@deklokke.be  
www.deklokke.be

**ONDERNEMINGSNUMMER** BE 0567 831 664  
**IBAN** BE33 4139 2922 0146 KREDBEBB  
**IBAN GIFTEN** BE67 7370 3740 7687 KRED BEBB



## 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

DOEL	<i>Wat is het doel van deze functie?</i>
	De functiehouder staat in voor de goede werking van personeelsadministratie van de organisatie, optimaliseert de interne processen en bouwt controles in.

PLAATS IN DE ORGANISATIE	<i>Waar situeert deze functie zich in De Klokke?</i>
<b>Organigram</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
<b>Rapporteert aan</b>	Administratief verantwoordelijke
<b>Locatie</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sint-Niklaas Ab <input type="checkbox"/> Sint-Niklaas Ter <input checked="" type="checkbox"/> Beveren <input type="checkbox"/> Regio Waas en Dender

ONS AANBOD	<i>Wat biedt De Klokke als werkgever?</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Je krijgt een <b>deeltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur</b> en een verloning volgens barema's van PC 319.01</li><li>• Je komt terecht in een <b>warmer, open en mensgerichte voorziening</b>. Jouw welzijn, vertrouwen en werkgeluk zijn voor ons belangrijk. Autonomie, verbondenheid, inclusie en duurzaamheid zijn belangrijke waarden in De Klokke.</li><li>• Je krijgt een <b>boeiende job</b> met uitdagende projecten.</li><li>• Je werkt bij een <b>sterk groeiende vzw</b>, die inzet op innovatie en klantgerichtheid.</li><li>• Je werkt in een team dat fier is om in De Klokke te werken.</li><li>• Je geniet van maaltijdcheques, een aantrekkelijk fietsaanbod, een groepsverzekering en een uurrooster met glijtijden.</li><li>• We zetten sterk in op flexibel werken en <b>mogelijkheid tot thuiswerken</b>, zodat je werk en privé helemaal in balans zijn.</li><li>• Je krijgt alle ruimte om te groeien, te leren en jezelf te ontplooiën via coaching, opleidingen en het lerend netwerk van Tabor.</li></ul>

RESULTAATSGEBIEDEN	<i>Wat wordt van mij verwacht in deze functie?</i>
<b>Personeelsadministratie</b>	<i>Payroll en personeelsprocessen organiseren en optimaliseren</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Loonverwerking, eindejaarspremie, vervoersonkosten berekenen</li><li>▪ Voorschotten en jaarafrekening opvolgen</li><li>▪ Personeelsinvulling en Sociale Maribel inplannen</li><li>▪ Aan- en afwezigheidsbeheer: vakantieplanning, uurroosters, dienstwijzigingen, ziekteverzuim, aanwezigheidsregister</li><li>▪ Sociale documenten en arbeidsovereenkomsten voorbereiden</li><li>▪ VTO-planning, onthaalbeleid en competentie management</li><li>▪ Arbeidsreglement afstemmen op de arbeidswetgeving</li><li>▪ Vacatures beheren en aanwervingsdocumenten voorbereiden</li></ul>

<b>Teamwerking</b>	<p><i>Actief bijdragen aan de werking van de dienst en de goede onderlinge relaties binnen het team om de doelstellingen van de administratieve dienst mee te realiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actief deelnemen aan de teamvergaderingen en het overleg</li> <li>▪ Positief samenwerken met collega's van de verschillende diensten en de leidinggevenden</li> <li>▪ Relevante informatie doorgeven aan betrokken collega's</li> <li>▪ Delen van expertise</li> <li>▪ Collega's en teamcoach positief kritisch bevragen: feedback vragen en geven</li> </ul>
<b>Werken in De Klokke</b>	<p><i>Actief deelnemen aan de samenwerking met de andere diensten om samen de missie, visie en doelstellingen van De Klokke mee te realiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Klokke</li> <li>▪ Gerichte communicatie en samenwerking met de andere diensten</li> <li>▪ Actief deelnemen aan POP-gesprek en follow-up</li> <li>▪ Reflectie over eigen handelen en actief ontwikkelen van eigen deskundigheid</li> </ul>

*Dit zijn slechts enkele voorbeelden van activiteiten die het resultaatgebied illustreren*

## 2. COMPETENTIEPROFIEL

<b>SECTORSPECIFIEKE COMPETENTIES</b>		<i>Wie moet ik zijn om te passen in de gehandicaptenzorg?</i>
<b>Cliëntgerichtheid</b>	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, personeel en externe klanten, ook wanneer die niet expliciet geuit worden.</i>	
<b>Integriteit</b>	<i>Werken volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen op een consequente en transparante wijze.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<i>Eigen gedrag en aanpak aanpassen naargelang de situatie waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt om een bepaald doel te bereiken.</i>	

<b>KERNCOMPETENTIES</b>		<i>Wie moet ik zijn om te passen in De Klokke?</i>
<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om zijn werk zo goed mogelijk te doen, om de eigen doelstellingen, die van het team en van De Klokke te realiseren en gemaakte afspraken naleven</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat en de gemeenschappelijke doelstellingen door o.a. de agenda's op elkaar af te stemmen en goede afspraken te maken rond taakverdeling.</i>	
<b>Inventiviteit</b>	<i>Out of the box denken, creatieve oplossingen voor problemen zoeken</i>	
<b>Communicatie</b>	<i>Duidelijk en transparant communiceren (mondeling en schriftelijk)</i>	

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES</b>		<i>Wie moet ik zijn om deze functie goed uit te voeren?</i>
<b>Nauwkeurigheid</b>	<i>In staat zijn om in verschillende situaties nauwgezet te werken</i>	
<b>Zelfstandigheid</b>	<i>Met de nodige instructies het werk tot een goed einde brengen zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Kunnen beoordelen wanneer men zelf kan beslissen en wanneer niet.</i>	
<b>Plannen en organiseren</b>	<i>Het aanbrengen van structuur in tijd en ruimte en prioriteiten kunnen stellen.</i>	
<b>Probleemoplossend vermogen</b>	<i>Problemen systematisch en kordaat aanpakken. Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i>	
<b>Veranderingsgerichtheid</b>	<i>Zich openstellen voor (organisatie-)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat moet ik kennen en kunnen om deze functie goed uit te voeren?
<b>Vakkennis</b>	Vlot typen, kennis van MS Office, copier, beamer, social media en SharePoint	
<b>Expertise/pluspunten</b>	Expertise op vlak van personeelsadministratie in de zorgsector. Kennis van eBlox, tijdsregistratiesystemen en ISIS	
<b>Taal</b>	Spreeken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands	
<b>Diploma</b>	A1 of A2 met relevante ervaring	
<b>Extra</b>	Rijbewijs B	

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN		Wat zijn de arbeidsomstandigheden?
<b>Lichamelijke factoren</b>	Houding <input type="checkbox"/> staand <input checked="" type="checkbox"/> zittend <input type="checkbox"/> wisselend Fysieke arbeid <input checked="" type="checkbox"/> 0u/dag <input type="checkbox"/> < 4u/dag <input type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Hef- en tilwerk <input checked="" type="checkbox"/> 0u/dag <input type="checkbox"/> < 4u/dag <input type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Beeldschermwerk <input type="checkbox"/> 0u/dag <input type="checkbox"/> < 4u/dag <input checked="" type="checkbox"/> > 4u/dag <input type="checkbox"/> 8u/dag Omgevingsfactoren <input type="checkbox"/> licht <input type="checkbox"/> geur <input type="checkbox"/> lawaai <input type="checkbox"/> klimaat	
<b>Risicofactoren</b>	Werken met en bij mensen (hygiëne, ziekte, agressie) <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Werken met machines, apparaten, gereedschap <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Transporteren en verplaatsen (goederen, personen) <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Vervoer met auto/fiets <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> neen Werken met gevaarlijke producten <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken in besloten ruimten (moeilijke toegang) <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken op hoogte <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken met elektriciteit <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken met verhoogd risico op brand of explosie <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen Werken met voeding <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> neen	
<b>Tijdsregeling</b>	Uurregeling: <input checked="" type="checkbox"/> dag <input type="checkbox"/> avond <input type="checkbox"/> nacht <input type="checkbox"/> weekend Werkrooster: <input checked="" type="checkbox"/> vast <input type="checkbox"/> variabel	