



Are you the **rock** we're looking for?

## Payroll & HR Administration Officer

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten steevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

### DE JOB

- Je doet de **loon- en personeelsadministratie** in overleg met het sociaal secretariaat.
- Je hebt de verantwoordelijkheid voor de volledige **payrolladministratie, sociale documenten, groeps- en hospitalisatieverzekeringen, wagenparkbeheer, rapporteringen, ...**
- Je fungeert als **aanspreekpunt** voor de **medewerkers** en informeert hen over loontechnische en sociaaljuridische zaken.
- Je doet de **opvolging** van de **sociale wetgeving**, het arbeidsreglement en het personeelsbeleid van de organisatie.
- Je communiceert op een effectieve wijze naar de medewerkers betreffende veranderingen en aanpassingen in de wet- en regelgeving rondom personeelsaangelegenheden.
- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor het **sociaal secretariaat**.
- Je doet de **opmaak** van **werknemerscontracten**, alsook het opvolgen en updaten van de individuele dossiers, daarnaast ook de administratieve opvolging van afwezigheden, ziektes, aangiftes bij sociale diensten, etc. en het uitwerken van aangetekende brieven, aanmaningen, ontslagdocumenten, ...

- Je staat in voor het **genereren** en **analyseren** van de **maandelijkse rapportering** van **HR- en auditrapporten** en verzorgt de jaarlijks weerkerende activiteiten zoals sociale balans, sociaal jaarverslag ...
- Je stelt de processen, tools en procedures continu in vraag en formuleert adviezen om deze te optimaliseren.
- Je helpt mee bij de **voorbereiding**, **opvolging** en **implementatie** van uiteenlopende **HR-projecten**.



## WIE WIJ ZOEKEN

- Je kan terugblikken op **minimum 5 jaar ervaring** binnen **Payroll & HR ondersteuning**.
- Je hebt bij voorkeur een **eerste werkervaring** achter de rug als **analist** of als **dossierbeheerder** in een sociaal secretariaat.
- Je werkt **nauwkeurig** en je hebt een hart voor HR-administratie.
- Je laat een **probleemoplossende, proactieve** en **resultaatgerichte attitude** zien.
- Je bent **communicatief** sterk, zowel verbaal als non-verbaal.
- Je hebt een sterk **verantwoordelijkheidsgevoel**, waarbij je eveneens een groot aanpassingsvermogen aan de dag weet te leggen.
- Je weet je snel in te werken en je bent **initiatiefrijk** en **stressbestendig**.
- Je kan je vlot uitdrukken in het **Nederlands**, het **Frans** en het **Engels**.

## WAT WIJ BIEDEN

- Je krijgt een **vast contract** vanaf **dag 1**.
- Je komt terecht in een **professionele omgeving** waar jouw enthousiaste collega's zorgen voor een **aangename werksfeer** en bakken energie.
- Je krijgt een **volledig opleidingstraject** zodat je alle facetten van het bedrijf kan zien en je vertrouwd geraakt met de business. Daarnaast krijg je ook **reële doorgroeimogelijkheden** alsook ruimte voor initiatief binnen een open bedrijfscultuur.
- Je hebt een **aantrekkelijk salaris** aangevuld met een pakket aan **extralegale voordelen**.

## WIE WIJ ZIJN

Onze klant is actief in de **horecasector**, meer specifiek in **exclusieve drankenmerken**.

# Do you feel like our **ROCKER?**

**Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via**

[info@rockrecruitment.be](mailto:info@rockrecruitment.be)

[www.rockrecruitment.be](http://www.rockrecruitment.be)

**Rock Recruitment**

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk