



VACATURE

Administratief medewerker HR

Vaccinatiecentrum Pallieterland

Onmiddellijke aanwerving

Halftijdse, tijdelijke functie t.e.m. 30 april 2022

Voorwaarde: diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

Solliciteer zo snel mogelijk via hr.vaccinatiecentrum@lier.be

VACCINATIECENTRUM
Pallieterland



De job in het kort

Hou je van cijfers en ben jij een administratief talent? Kan je vlot overweg met Excel? Ben je bovendien geboeid door HR? Dan zoeken we jou!

Als halftijds administratief medewerker zorg je mee voor alle administratie omtrent tewerkstelling in het vaccinatiecentrum. Je bent verantwoordelijk voor de input voor de maandelijkse betalingen van in totaal 1.700 medewerkers (vrijwilligers). Je plaatst ook regelmatig bestellingen van medisch en niet-medisch materiaal op aangeven van de centrumverantwoordelijken.

We zoeken iemand die reeds bedreven is in administratie. Het correct en tijdig volbrengen van een groot aantal administratieve (routine)taken ligt volledig in jouw interesseveld. Je bent flexibel ingesteld en werkt waar nodig taakoverschrijdend om collega's op drukke momenten te helpen.

Bij voorkeur werk je van dinsdag tot vrijdag, telkens ongeveer 4u45min per dag. Op het piekmoment van de maandelijkse betalingen ben je bereid meer uren te presteren, die je op een ander moment kan recupereren.

Wil jij er mee voor zorgen dat het vaccinatiecentrum goed draait? Solliciteer dan meteen! Je contract start zo snel mogelijk en loopt t.e.m. 30 april 2022.

Over ons

Vaccinatiecentrum Pallieterland verzorgt de vaccinatiecampagne tegen COVID-19 voor de inwoners van Lier, Duffel, Berlaar, Ranst en Nijlen. Het centrum bevindt zich in het voetbalstadion van Lierse.

Vaccinatie blijft een belangrijke troef om de COVID-19-pandemie achter ons te laten. Een vaccin voorkomt dat je ernstig ziek wordt en in het ziekenhuis belandt. Heel belangrijk dus om je te laten inenten. Niet alleen voor jezelf, maar ook voor elkaar.

Vaccinatiecentrum Pallieterland

Voetbalstadion Lierse

Lispersteenweg 237

2500 Lier

www.vaccinatiecentrumpallieterland.be

Takenpakket

- Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Excel-tabellen maken en bewerken
- Routinetaken uitvoeren waardoor je de HR manager en de centrumverantwoordelijken ondersteunt
- Instaan voor de tijdige maandelijkse input voor de betalingen van in totaal 1.700 medewerkers (voornamelijk vrijwilligers)
- Ingeven/controleren van grote hoeveelheden gegevens
- Dagelijkse aanwezigheidslijsten opmaken
- Ad hoc bestellen van allerlei standaard (niet-)medisch materiaal

Competenties

- Je werkt zeer nauwkeurig, hebt oog voor detail en bent uitermate cijfermatig aangelegd
- Je denkt creatief mee om problemen op te lossen en hecht veel belang aan discretie
- Je kan zelfstandig werken en hebt een hands-on mentaliteit
- Je bent stressbestendig en wordt niet uit je lood geslagen door veranderende omstandigheden
- Je bent contactvaardig, klantgericht en komt regels en afspraken punctueel na
- Je werkt met je collega's samen als hecht team
- Je bent analytisch ingesteld en kan uiteraard vlot overweg met informaticatoepassingen (vooral Excel)
- Heb je reeds een eerste ervaring binnen HR administratie en een passie voor de zorg, dan is dat zeker een meerwaarde

Voorwaarde

Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Bovendien ben je medisch geschikt voor de functie en heb je kennis van de Nederlandse taal.

Wat mag je verwachten?

We bieden je een halftijdse job (19u/week) t.e.m. 30 april 2022 met maatschappelijke relevantie. Je wordt tewerkgesteld in vaccinatiecentrum Pallieterland, maar komt op de payroll van Stad Lier.

Weddeschaal C1-C3:

- Halftijdse basiswedde in trap 0: 1.002,59 euro bruto/maand
- Halftijdse basiswedde in de 10de weddetrap: 1.220,87 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; relevante beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Het salaris wordt aangevuld met **extra voordelen**:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,24 euro per kilometer

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een CV-selectie en een selectiegesprek. Tijdens het gesprek toetsen we je profiel met de specifieke vereisten van de functie. Ook je motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie worden besproken.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is, wordt aangesteld.

Solliciteer snel

Sta je te popelen om ons team te versterken? Bezorg zo snel mogelijk je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma via hr.vaccinatiecentrum@lier.be.

Voor meer informatie kan je terecht bij Kristel Aerts, HR manager vaccinatiecentrum, via tel. 0471 88 53 65 of via hr.vaccinatiecentrum@lier.be.