



VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (BACHELORNIVEAU)

Administratieve expertise met maatschappelijke impact

Bij vzw Humival ondersteun je volwassenen met een verstandelijke of meervoudige beperking door te zorgen voor een sterke, correcte en toekomstgerichte administratie. Als administratief medewerker ben je een sleutelpersoon die zorg, medewerkers, directie en externe partners met elkaar verbindt.

Jouw functie in een notendop

Beheren van cliënten- en personeelsadministratie (VAPH-context)
Vorbereiden van loonadministratie en opvolgen van personeelsdossiers (eBlox – SD Worx)
Ondersteunen van uurroosterplanning en HR-processen
Administratieve opvolging van welzijn en preventie (IDEWE)
Meewerken aan een vlotte dagelijkse organisatie

Wie zoeken we?

Bachelordiploma (administratief, HR, maatschappelijk werk of sociaal georiënteerd)
Nauwkeurig, gestructureerd en discreet
Sterke communicatieve en digitale vaardigheden
Pluspunten: ervaring met cliënten- of personeelsadministratie, kennis van VAPH of loonadministratie, ervaring in zorg of social profit.

Wat bieden wij?

Zinvolle en veelzijdige functie met maatschappelijke meerwaarde
Betrokken en professioneel team
Voltijds contract
Verloning volgens barema PC 319.01 (bachelorniveau)
Stabiele werkomgeving met aandacht voor welzijn

Praktisch

Plaats van tewerkstelling: Lievegem (Waarschoot)

Rapporteert aan: directie

Startdatum: te bespreken

Interesse?

Bezorg je CV en motivatiebrief via: emmanuel.lootens@humival.be, 0473117290