

Administratief Bediende Personeelszaken (M/V/X)

Jouw missie in de job

Op de dienst personeelszaken bied je jouw collega's organisatorische, logistieke en administratieve ondersteuning bij de personeels- en loonadministratie, het beheer van personeelsdossiers, ..., of je werkt voor één of meerdere andere hr-departementen zoals aanwerving, opleiding, loopbaanbegeleiding, ... Tijdens je werkzaamheden houd je ook rekening met de hr-procedures en regelgeving.

Je bent een speler in het hr-team van de verzekeringsmaatschappij en je bent mee verantwoordelijk voor de personeelstevredenheid op vlak van hr-administratie.

Jouw opdrachten

Een breed takerspectrum geeft je de nodige afwisseling. Van gegevens controleren en actueel houden, documenten en dossiers voorbereiden en opvolgen tot en met personeelsvragen beantwoorden:

- Je verzamelt, registreert en controleert prestatiedagen en afwezigheden van het personeel. Die gegevens geef je door aan het sociaal secretariaat. Nadien controleer je of het sociaal secretariaat de gegevens correct heeft verwerkt zodat iedereen tijdig en correct wordt uitbetaald.
- Je controleert en houdt personeelsbestanden up-to-date en past ze aan de wettelijke vereisten aan. Je verzamelt en actualiseert personeelsgegevens en verwerkt ze tijdig en correct in diverse hr-toepassingen.
- Je staat leidinggevend te woord. Je informeert hen en beantwoordt hun vragen rond personeelsadministratie, interne procedures en reglementen en streeft zo naar een optimale hr-service aan het management.
- Ook de medewerkers kunnen bij jou terecht. Je maakt hen wegwijs in de hr-procedures, regelgeving, cao's, contracten en verplichte attesten. Je hebt daarbij ook aandacht voor een vriendelijke dienstverlening.
- Bij specifieke vraagstukken verwijs je mensen door naar de aangewezen persoon.
- Je helpt bij de aanmaak van relevante personeelsoverzichten, personeelsstatistieken, ken- en stuurgetallen en boordtabellen die dienen als informatiebronnen voor het personeelsmanagement en algemeen management.
- Je krijgt opdrachten van je verantwoordelijke en van collega's. Heeft iemand het even te druk ? Dan snel je te hulp. Je werkt vaak in teamverband, ook online in een digitale werkomgeving.

Je krijgt ook andere taken zoals:

- brieven, nota's, presentaties en rapporten opmaken en afwerken;
- info en documentatie opzoeken of opvragen, omvangrijke databronnen integreren, actueel houden en verrijken;
- dossiers bijhouden en vervolledigen;
- post en e-mails verwerken;
- digitaal klasseren.

Jouw competenties

- Je bent flexibel en multi-inzetbaar. Je reageert snel op verzoeken van jouw collega's.
- Je kent de regels en procedures van de personeelsadministratie. Je volgt eveneens hr-regelgeving op.
- Je werkt vlot met ICT-personeelsbeheersystemen en schakelt snel tussen diverse digitale tools en platformen.
- Je bent vertrouwd met dossierbeheer.
- Je begrijpt snel de essentie van boodschappen, verzoeken of vragen.
- Je werkt nauwkeurig. Gegevens en dossiers verwerk je met kritische blik.
- Je biedt medewerkers een luisterend oor en helpt hen professioneel via e-mail en telefoon verder.
- Je navigeert vlot tussen diverse Office-softwaretoepassingen.
- Je bent een teamplayer, staat open voor feedback en helpt collega's spontaan.
- Je bent goed in talen en hebt uitstekende communicatieve vaardigheden met een dienstverlenende attitude.
- Je schrijft correct en giet teksten in een toegankelijke lay-out, ook voor online communicatie.

Jouw doorgroeikansen

Als administratief bediende personeelszaken kan je hoger klimmen of zijwaarts groeien.

- Werp jezelf op tot expert in een bepaald hr-domein.
- Breid je functie uit naar andere hr-domeinen.

- Stroom door naar een andere dienstverlenende functie in een verschillend departement.
- Ben je sterk in het coachen van collega's ? Groei dan door tot teamleader.

Jouw competenties voor een blijvende inzetbaarheid in de toekomst

- Je antwoordt snel, to-the-point en helder op personeelsvragen.
- Je helpt mensen om hr-procedures te begrijpen.
- Je zoekt actief naar oplossingen en handelt er ook naar.
- Je maakt een professionele indruk aan de telefoon en in e-mails.
- Je bent mee met onlinetrends en pikt nieuwe applicaties snel op.
- Je houdt van multitasken.
- Je bent meertalig.
- Je hebt een dienstverlenende houding.

Persoonlijke doeltreffendheid en zin voor verandering verzekeren je toekomst. Dat betekent dat je:

- graag zelfstandig werkt en tegelijk een teamspeler bent, ook in een digitale, online werkomgeving;
- open staat voor feedback en je aandacht hebt voor je persoonlijke groei en inzetbaarheid;
- leergierig bent en open staat voor nieuwe uitdagingen en veranderingen;
- veerkrachtig blijft en persoonlijk in balans in een verzekeringswereld in volle transformatie;
- de creativiteit waardeert van een multiculturele en intergenerationele werksetting.

Learn and Evolve - met Fopas

Is de verzekeringswereld jouw ding? Lees en leer er dan meer over op onze websites.

Volg de trends op via [Observe](#) en consulteer het leerprogramma van [Fopas](#). Zo blijf je continu op de hoogte van de sector.