



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

[een assistent Pay roll niv C

dienst HRM] (m/v/x)

De functie die u mag verwachten

De assistent Pay roll zorgt voor de uitbetaling van de weddes, de vervoersonkosten en de andere vergoedingen aan alle personeelsleden, en is de belangrijkste contactpersoon voor de personeelsleden voor alle vragen over hun wedde en sociale aangelegenheden

Het profiel dat wij verwachten

Diploma hoger secundair onderwijs HSO

- Kennis van het geldelijk statuut;
- Kennis van sociale en fiscale wetgeving;
- bij de uitoefening van zijn functie : geheimhoudingsplicht ten aanzien van de te verwerken gegevens en, in het algemeen, de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens naleven
- tweetalig zijn
- op natuurlijke wijze samenwerken met collega's om betere resultaten te bereiken
- graag met cijfers werken, beschikken over sterke administratieve vaardigheden en stress bestendig zijn
- alle activiteiten efficiënt plannen en organiseren.
- flexibel zijn
- het werk coördineren/beheren/structureren;
- Handelen met integriteit;
- Resultaatgericht werk;
- Interageren, samenwerken

Ons aanbod

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeente die rijk is aan sociaal-economische uitdagingen,
- Een voltijds vervangingscontract,
- Eindejaars premie,
- tussenkomst in het openbaar vervoer MIVB aan 100%.
- taalpremie in geval van het succesvol afleggen van de Selor-examens (of het bezit van certificaten)
- Een maandelijkse brutowedde gelijk van niveau [C], valorisatie van vroegere diensten

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van vlaanderenstraat, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).