

## **VACATURE (Deeltijds 19 uur)** **interne preventieadviseur/ personeelsmedewerker** **CGG PassAnt vzw, standplaats Halle of Leuven**

**PassAnt vzw** biedt als **Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg** psychotherapeutische en psychiatrische hulpverlening aan. Daarnaast heeft het centrum ook een belangrijke preventieve opdracht. Het werkingsgebied is de provincie Vlaams-Brabant.

CGG PassAnt heeft 4 vestigingsplaatsen (Halle, Dilbeek, Leuven en Haacht). De werking bestaat uit **multidisciplinaire teams**, die zijn samengesteld uit kinder- en jeugdpsychiaters, psychiaters voor volwassenen/ouderen, klinisch psychologen, klinisch orthopedagogen, maatschappelijk werkers en administratieve omkaderingsfuncties.

CGG PassAnt is initiatiefnemer van een aantal **innovatieve projecten**.

Binnen de organisatie heerst een positieve en constructieve werksfeer, een cultuur van overleg en een transparante communicatie. Kwalitatieve hulpverlening staat centraal.

Meer informatie vindt u op onze website: [www.passant.be](http://www.passant.be).

### **Wil jij onze nieuwe collega worden?**

**We zijn op zoek naar iemand met de volgende vaardigheden:**

#### **Interne preventieadviseur**

- Je bent onze verbindingspersoon met externe partners op vlak van preventie, veiligheid en gezondheid.
- Je werkt mee aan het preventie-, beschermings- en welzijnsbeleid van de organisatie
- Je werkt documenten ter ondersteuning van het preventie-, beschermings- en welzijnsbeleid uit
- Je neemt een scharnierrol op zeker ook in communicatieve zin zowel intern als in contact met externe instanties

#### **Personeelsmedewerker**

- Samen met de verantwoordelijke voer je een correcte verwerking van de personeelsdossiers, in samenwerking met het sociaal secretariaat uit. Je maakt actief deel uit van het team administratie.
- Op vraag van de verantwoordelijke controleer je en volg je onder andere volgende zaken op: de tijdsregistratie, loonadministratie en extralegale voordelen (maaltijdcheques, ...) en andere administratieve verplichtingen.
- Je ondersteunt leidinggevenden en bent het aanspreekpunt voor medewerkers wat betreft personeelsadministratie.
- Je draagt zorg voor een kwalitatieve mondelinge en schriftelijke rapportage, communicatie.
-

- Je blijft op de hoogte van arbeidswetgeving, onderneemt actie om de personeelsadministratie conform regelgeving te houden en medewerkers te informeren

### **Dan voldoe je aan dit profiel:**

We zijn op zoek naar een collega die bij voorkeur:

- Je beschikt over een diploma graduaat HR-support of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een goede kennis van de sociale wetgeving.
- Je hebt een grondige kennis van payroll.
- Je wordt uitgedaagd door het nemen van verantwoordelijkheid.
- Je bent nauwkeurig en discreet.
- Je kan vlot overweg met MS Office en bent vlot in het aanleren en gebruiken van nieuwe softwaretoepassingen
- Je bent vlot in schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Je beschikt over goede organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Kennis van Protime en interne preventie is een pluspunt.

### **Lijkt dit alles een droomjob? Dan heeft CGG PassAnt het volgende in de aanbieding:**

Een contract bepaalde duur (**19u/week**), met kans op contract onbepaalde duur na positieve evaluatie.

- Een deeltijdse betrekking van 19 uur
- De bezoldiging verloopt volgens de barema's van de CGG onder PC 331
- Toekenning van aantoonbare anciënniteit binnen de sector
- Een hospitalisatieverzekering en woon-werkverkeer
- Een interessante verlofregeling met gradueel extra verlof volgens leeftijd
- Gerichte opleidingsmogelijkheden om de functie kwaliteitsvol op te nemen
- Een inspirerende werkplek in een bruisende omgeving binnen een groeiende organisatie
- Ruimte voor initiatief in het verder uitbouwen van de werking
- Een gemotiveerd en dynamisch team!

### **Hoe solliciteren?**

Vertel het ons! Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste **16 augustus 2024**

We verwachten jouw CV en motivatiebrief digitaal t.a.v. [nancy.vandeweyer@passant.be](mailto:nancy.vandeweyer@passant.be).

Vermeld in je mail-onderwerp: "vacature IPA/Personeelsmedewerker".

Voor extra inlichtingen kan je contact nemen bij voorkeur via mail, eventueel telefonisch via 016/31 99 99.

Kandidaten die in aanmerking komen, worden op **03 september 2024** uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. *Vertrouwelijke afhandeling wordt gewaarborgd.*

Indiensttreding: zo snel mogelijk