

Karel de Grote hogeschool is een warme en ambitieuze leer- en werkplek in de superdiverse stad Antwerpen. Je werkt er samen met meer dan 1.400 collega's en voor ruim 13.000 studenten. We kiezen voor vernieuwend en uitdagend onderwijs, waarbij we volgende generaties inspireren en mee bouwen aan de toekomst en waar ruimte is voor groei. We geloven dat diversiteit en inclusie ons beter, sterker en talentvoller maken. En onze bijdrage aan de samenleving rijker dan ooit. We willen het beste uit jou en uit onszelf halen en samen groeien. En daarvoor hebben we jou nodig.

We zoeken een collega om ons te versterken en aan de slag te gaan als:

Personeelsmedewerker payroll – 100% (m/v/x)

Wat ga je doen?

- Binnen het team van payroll-experten, beheer je de personeelsdossiers van de aan jou toegewezen contractuele en statutaire personeelsleden.
- Je bent hun **eerstelijns aanspreekpunt** bij vragen met betrekking tot verlofstelsels, onderbrekingen, ziekte, Samen met de HR business partner zoek je naar gepaste oplossingen voor de vraag.
- Je verwerkt de **lonen** voor deze medewerkers in samenwerking met het sociaal secretariaat (SD Worx) en het werkstation (Vlaams ministerie van Onderwijs).
- Je zorgt voor het aanleveren van gevraagde informatie en rapportering vanuit het HR-portaal (Succesfactors en E-blox).
- Je bent mee verantwoordelijk voor het **ontwikkelen van nieuwe procedures en processen**. Je zorgt voor duidelijke documentatie en communicatie naar alle betrokken partijen. Voor sommige processen volg je de voortgangsbewaking en het respecteren van de deadlines op.
- Je draagt bij tot een efficiënte en kwalitatieve werking van de dienst personeelsadministratie en een goede samenwerking binnen het team.
- Je bent werkzaam op campus Zuid. Je maakt deel uit van het team Personeelsadministratie en rapporteert aan het diensthoofd.

Wie ben je?

- Je hebt een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring¹.
- Je hebt bij voorkeur minimum twee jaar ervaring met payroll en personeelsadministratie.
- Je werkt actief mee aan een klantgerichte dienstverlening van de personeelsadministratie.
- Je volgt nieuwe maatregelen op de voet op en streeft ernaar deze te integreren in de dagelijkse praktijk.
- Je kan ICT-toepassingen gebruiken in de uitvoering van je werk. Binnen de personeelsadministratie wordt gewerkt met SuccesFactors en E-blox. Kennis van E-blox is een pluspunt.
- Je hebt aandacht voor communicatie, behartigt de belangen van de organisatie en kan goed functioneren in een team.
- Tegenover je contacten op verschillende niveaus in de hogeschool ga je discreet en diplomatisch te werk.
- Je kan goed omgaan met stress.

¹ Ingeval je geen bachelor diploma hebt, vindt er een assessment plaats.

- Je kan zelf je taken sturen en zelfstandig werken.
- Je werkt nauwkeurig en bent bereid om ook routineuze taken uit te voeren.
- Je leert graag bij en je geeft je eigen kennis en ervaring spontaan door aan anderen.

Wat bieden we jou?

- Je sluit aan bij het team Personeelsadministratie.
- Je wordt ondersteund door een hulpvaardige KdG-community van enthousiaste medewerkers.
- Twee maal per jaar voorzien we een KdG-brede onthaaldag waar je KdG als organisatie beter zal leren kennen en waar je vooral ook andere nieuwe collega's zal ontmoeten.
- Je krijgt blijvend kansen tot leren en ontwikkelen als professional en als mens, binnen én buiten KdG.
- Je komt terecht in een context waar er plaats en aandacht is voor diversiteit in de brede zin en waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit.

- Je start zo snel mogelijk na de selectie in een opdracht van 100% als contractueel bediende. Je start, zoals gebruikelijk, met een contract van één jaar, verlengbaar na positieve evaluatie. In de toekomst kan je ook overstappen naar een statutaire aanstelling.
- Je mag rekenen op voordelen zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop, opleidingsmogelijkheden, een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht) en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
- Je ontvangt een loon in functie van je expertise, competenties en ervaring binnen het groeipad met B21-B31 (equivalent van de weddeschalen 592-584-594). Meer info hierover vind je op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal#hoger-onderwijs>. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs kan meetellen voor je anciënniteit. Woon-werkverkeer via openbaar vervoer vergoeden we voor 100% en als je met de fiets komt, krijg je 0,21€ per km.

Interesse?

Vertel het ons! Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste **30 november 2022** via www.kdg.be/vacatures. We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie. Klik op de gewenste vacature en onderaan vind je de 'solliciteer online' link.

Wat zijn dan de volgende stappen?

- de 1^{ste} screening gebeurt op basis van je cv en motivatiebrief
- de 2^{de} ronde bestaat uit een gesprek.

Een vraag

Catherine Laurijssen geeft je als directeur HR graag antwoord op jouw vragen. Je kan haar bereiken via catherine.laurijssen@kdg.be. Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via hr@kdg.be.