

Payroll Assistant (m/v)

Functieomschrijving

Je staat in voor een tijdige en correcte uitvoering van de half- en de maandelijkse loonverwerking en dit in nauwe samenwerking met het sociaal secretariaat. Je beheert mee de aan- en afwezigheden in het registratiesysteem. Je staat mee in voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers. Specifieke vragen van het personeel volg je mee op, zodat de medewerkers steeds zo snel mogelijk duidelijke en correcte feedback ontvangen. Je verzorgt mee de personeelsadministratie o.a. bij de in- en uitstroom van medewerkers. Contact met externe partners waaronder het sociaal secretariaat, overheidsinstanties, sociale partners,…, schrikken jou niet af. Je volgt nauwgezet de correcte toepassing van de sociale wetgeving, alsook de interne regels en procedures. Je stuurt bij waar nodig. Je rapporteert aan de HR Manager en de Operations Manager.

Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma of bent gelijk door ervaring.
- Je hebt een aantal jaren ervaring in payroll en bent in staat om zelfstandig een loonverwerking af te leveren.
- Zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands, Frans en Engels.
- Je hebt een goede kennis sociale wetgeving die je graag up-to-date houdt en hebt bij voorkeur ervaring met bv. het organiseren van sociale verkiezingen, contract-opmaak, …
- Je bent cijfermatig aangelegd en kan gegevens met uiterste precisie verwerken.
- Je bent tevens zorgvuldig in het beheer van vertrouwelijke gegevens.
- Je hebt zeer goede sociale en communicatieve vaardigheden.
- Assertief, maar een echte teamspeler die steeds bereid is om de collega's te helpen.
- Je bent enthousiast, gemotiveerd en hebt een flexibele en commerciële ingesteldheid.
- Je bent een doorzetter, je kan om met deadlines, je kan werken onder druk en de juiste prioriteiten stellen.
- Je werkt discreet, oplossingsgericht en je gaat planmatig te werk.

Wij bieden jou

Motiverend loon met goede arbeidsvoorwaarden	40-uren week & meer dan 170 toffe collega's	Ruimte voor ambitie, initiatief & zelfontplooiing	No-nonsense cultuur met open communicatie	Fun@Work Cafetaria, pool- & kickertafel	Fit@Work Sport- & fitnessruimte

Interesse?

Stuur je sollicitatiebrief en CV ter attentie van Johan De Brabanter naar Denderstraat 29, 1770 Liedekerke, of via mail naar johan.debrabanter@l-door.be

L-door Nassau Group
Denderstraat 29
BE-1770 Liedekerke
T +32 (0)53 64 44 00
T +32 (0)55 30 70 00
jobs@l-door.be
www.l-door.be

SECTIONAL DOORS
l-doornassau
EXCEEDING EXPECTATIONS