

**Maks vzw zoekt  
voor onmiddellijke  
indiensttreding**

# **Medewerker personeel en administratie (19u /week)**

## **Wie zijn we**

• Maks vzw stimuleert bewoners uit Brussel - met een focus op Kuregem en Oud-Molenbeek - om op zoektocht te gaan naar hun talenten en competenties. We ontwikkelen hiervoor binnen onze verschillende diensten innovatieve methodieken en instrumenten, met een focus op digitale kennis. Maks vzw levert ook diensten aan bedrijven en organisaties uit de profit en non-profit, zoals ICT cursussen, de realisatie van video CV's, grafisch werk, promotiefilms, digitale story's voor en met de klant. We werken op maat van de klant.

## **Functieomschrijving**

- Je werkt mee aan algemene en specifieke opdrachten in functie van een efficiënte, stipte en correcte afhandeling van de personeelsadministratie; – contract opmaken, DIMONA, uit dienst, opvolgen wetgeving, verloven, controle uurregistraties.
- Je bent het eerste aanspreekpunt HRM voor je collega's.
- Je onderhoudt de relatie met de dossierbeheerders bij de partnerschappen van Maks vzw; actiris, sociaal secretariaat, BHG
- Je levert informatie aan voor het management en neemt opdrachten op ter ondersteuning van het management.
- Je bouwt een kwaliteitsvolle dienstverlening uit naar de collega's toe.

## **Profiel**

- Je beschikt over een bachelor diploma in een relevante studierichting
- Je bent analytisch, nauwgezet en punctueel.
- Je bent communicatievaardig en stressbestendig.
- Je kan omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Ervaring in administratieve taken en opdrachten is een plus.
- Je bent tweetalig (NL/ FR)

## **Verloning**

- Een verloning B1C volgens barema 329.01 Relevante anciënniteit wordt in rekening gebracht.
- Contract van bepaalde duur (6 maanden).

## **Interesse?**

### **Solliciteer voor**

10/01/2019 bij  
koen@maksvzw.org tav  
Koen Mertens  
Maks vzw, G Moreastraat 110,  
1070 Brussel  
02/555 09 90