



De sociale huisvestingsmaatschappij Woonpunt Mechelen beheert en verhuurt zo'n 2800 sociale woningen en appartementen in Mechelen en directe omgeving en bouwt koopwoningen. Ons team werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren: binnen de grenzen van de stad Mechelen toegankelijke, kwaliteitsvolle en betaalbare woningen aanbieden met specifieke aandacht voor kwetsbare mensen. We willen onze huurders een warme thuis bieden.

Momenteel hebben wij een vacature voor een (m/v):

## **MEDEWERKER BELEIDS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE**

Neem een kijkje op onze website [www.woonpuntmechelen.be](http://www.woonpuntmechelen.be) en ontdek waar wij ons elke dag opnieuw voor inzetten. Ben jij de collega waarnaar wij op zoek zijn?

### **De functie**

- Je gaat aan de slag binnen de afdeling Personeel & Organisatie in een backofficefunctie. Hierbij ben je enerzijds verantwoordelijk voor de beleidsondersteuning (Office Managementtaken) en anderzijds beheer je de payrolladministratie.
- Je geeft administratieve ondersteuning aan de directeur en het managementteam.
- Je zorgt voor de administratieve voorbereiding en zowel interne als externe verslaggeving van bestuursvergaderingen.
- Je vervult een cruciale sleutelrol in (tijdelijke) administratieve opdrachten.
- Je beheert de personeelsadministratie binnen de organisatie en staat in voor de loonsverwerking (in samenwerking met ons sociaal secretariaat).
- Je beheert het algemene e-mailadres: je bent verantwoordelijk voor de verdeling van inkomende e-mails naar de juiste collega's en de opvolging van de inkomende mails.
- Je zorgt voor logistieke omkadering van het kantoor (econoomaat, opvolging verzekeringen, actief beheer archief).

### **Jouw profiel**

- Je beschikt minstens over een bachelorsdiploma of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk een ware communicator en beheerst het Nederlands perfect.
- Je bent organisatorisch & administratief sterk, bezit de nodige verantwoordelijkheidszin en werkt uitermate nauwkeurig.
- Je hebt een stevige basiskennis van payroll en sociale wetgeving en weet discreet en confidentieel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

- Je schrikt er niet voor terug om meer complexe projecten administratief te ondersteunen.
- Je kunt goed samenwerken & draagt collegialiteit hoog in het vaandel.
- Je hebt een goede kennis van MS Office.
- Je deinst niet terug voor occasioneel avondwerk in het kader van bestuursvergaderingen.

### **Ons aanbod**

- Wij bieden je een voltijdse job van onbepaalde duur met brede verantwoordelijkheden in een ambitieuze en groeiende organisatie, die zichzelf in vraag durft te stellen, tegemoet wil komen aan (toekomstige) klantenverwachtingen en sociale huisvesting op de kaart wil brengen.
- Verloning volgens competenties en ervaring, rekening houdend met de barema's van de Vlaamse Overheid.
- Bijkomende extralegale voordelen (o.a. hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, groepsverzekering, glijdende uren, een gunstige vakantieregeling).

### **Interesse?**

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief vóór 30 oktober 2021 naar Niki Verstraeten via [niki.verstraeten@woonpuntmechelen.be](mailto:niki.verstraeten@woonpuntmechelen.be) of via post: Woonpunt Mechelen, mevr. Niki Verstraeten, Lijsterstraat 6, 2800 Mechelen.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of beperking.