

Zot, jong team zoekt dossierbeheerder sociaal bureau in Oostduinkerke

Functieomschrijving

Ben je op zoek naar de job die bij jou past? En euh ... pas jij ook bij die job?

Vink deze puntjes eens af:

- Ik wil iets betekenen voor werkgevers en ga voor blije gezichten door hun dossiers met hart en ziel op te volgen.
- Ik wil me scholen tot een gegeerd beroep, op de werkplaats en in avondschoon, betaald door de werkgever.
- Ik engageer mij voor vele, blije jaren.

Drie op drie? Lees dan verder!

Je thuis is het Papperas-kantoor in **Oostduinkerke**.

Je takenpakket? Hou je vast voor een saaie, maar belangrijke opsomming: loonberekening, opmaak van arbeidsovereenkomsten en andere documenten, advies over de relatie tussen werkgever en werknemer, opvolging van individuele werknemersdossiers, relaties met wettelijke instanties (sociale inspectie, RSZ, belastingdienst ...), indienen van wettelijke aangiftes...

Jij bent de contactpersoon voor jouw **dossiers, die je van a tot z opvolgt**. Op jou rust dus ook de verantwoordelijkheid voor het naadloze dossierverloop en de tevreden klant. En de pluimen? Die zijn voor jou 😊

Papperas wil als sociaal bureau iets betekenen voor de werkgevers van de Westkust. Wij zijn geen 'papierschuivers', maar willen werkgevers echt helpen. Uiteraard gaat dit gepaard met wat verantwoordelijkheid. Daarom volg je deze **cursus van twee jaar in avondschoon**: https://syntrawest.be/opleiding/hrm/adviseur_payroll_en_sociale_wetgeving. Wees gerust: wij betalen die cursus ... zolang je maar bij ons blijft. En behaal je je diploma van payrolladviseur? Dan zetten we samen een stapje verder in de ontwikkeling van jouw talenten. Je speelt je sterktes binnen Papperas uit, naast je basisfunctie als dossierbeheerder.

Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma, of een middelbaar diploma ASO, TSO of 7^e jaar BSO.
- Je krijgt een kick als alles administratief tot in de puntjes klopt.
- Je bent beste maatjes met Word, Excel en Outlook (en later ook met onze loonsoftware).
- Je hebt een net voorkomen.

- Werkervaring vragen we niet, werkgoesting des te meer.

Jobgerelateerde competenties

- interesse in de sociale wetgeving;
- kritische aanleg, nauwkeurigheid, zelfcontrole;
- discretie, hartelijkheid, klantvriendelijkheid.

Persoonsgebonden competenties

- teambeestje dat meewerkt aan een aangename sfeer;
- aanpassingsvermogen bij veranderende omstandigheden;
- stressbestendigheid;
- contactvaardigheid;
- zelfsturing;
- leervermogen;
- resultaatgerichtheid;
- respect voor regels en afspraken.

Aanbod

- marktconforme verloning met extralegale voordelen;
- een jong team dat gaat voor sfeer, graag plezier maakt, en houdt van lekker eten en drinken:



- kleine KMO (2 bedrijfsleiders, 7 collega's);
- vaste werkplaats in een moderne, lichtrijke omgeving;
- makkelijk bereikbaar met gratis parking voor de deur;
- vaste werkuren: 8.30 tot 16.45 uur – na 3 maanden anciënniteit kan je gebruik maken van het glijdend uurrooster, zonder dat we overuren verwachten;
- 4 weken wettelijk verlof + 10 feestdagen + 5 extra verlofdagen door glijdend uurrooster. Verlof is mogelijk in de schoolvakanties;
- De tevredenheid van je klanten telt zwaarder dan het behalen van harde targets;
- We zijn bereid om jou als gemotiveerde kandidaat een gegeerde specialiteit aan te leren, dat normaal buiten het bereik valt van kandidaten zonder diploma hogeschool. Je toekomstige diploma als payrollconsulent via Syntra versterkt dat nog. In ruil voor al dat moois verwachten we jouw loyaliteit 😊
- Tip: gluur gerust eens op onze Facebook (Papperas sociaal bureau) of onze Instagram (evelien.papperas) om te zien waar we zoal mee bezig zijn!

Plaats tewerkstelling

Koksijdesteenweg 74 – 8670 Oostduinkerke

Talenkennis

Nederlands (uitstekend)

Basiskennis van Frans is meegenomen.

Contract

Voltijds