

## **Vlaams Overlegplatform Geestelijke Gezondheid zoekt HR medewerker (m/v/x)**

Halftijdse functie, onbepaalde duur

Het Vlaams Overlegplatform Geestelijke Gezondheid verbindt individuen en organisaties actief in het domein van de geestelijke gezondheid en ondersteunt hen met verschillende werkvormen. Wij richten ons naar organisaties, hulpverleners, patiënten en familieleden uit de geestelijke gezondheidszorg, maar ook uit andere sectoren die van dichtbij of veraf betrokken zijn bij het streven naar betere geestelijke gezondheid voor iedereen. Het Vlaams Overlegplatform Geestelijke Gezondheid wordt erkend en gesubsidieerd door het Agentschap Zorg en Gezondheid van de Vlaamse Overheid.

Het Vlaams Overlegplatform Geestelijke Gezondheid werd opgericht in 2018 als fusie van vijf provinciale overlegplatforms. Binnen de nieuwe Vlaamse context bouwen we aan een resultaatgerichte organisatie. Om onze administratieve processen nog te verbeteren, zoeken we een nieuwe collega.

### Taakomschrijving

- In samenwerking met je collega's en met ons sociaal secretariaat, verzamel en beheer jij alle informatie met betrekking tot personeelsadministratie en loonverwerking.
- Je bent verantwoordelijk voor de opmaak en het beheer van de personeelsdossiers en respecteert hierbij alle verplichtingen op vlak van arbeidswetgeving.
- Als lid van ons team support geef je ondersteuning aan medewerkers en leidinggevenden in de ganse organisatie. Hierbij fungeer jij als intern aanspreekpunt voor alle vragen over personeelsadministratie en sociale wetgeving.
- Als HR-deskundige ondersteun en adviseer jij de leidinggevenden bij de verdere professionalisering van ons personeelsbeleid.
- Je ondersteunt de interne communicatie in de organisatie.

### Competentieprofiel

- Je behaalde een bachelor diploma na een relevante opleiding op vlak van HR.
- Je hebt relevante werkervaring op vlak van personeelsadministratie en/of personeelsbeleid.
- Je bent goed vertrouwd met arbeidswetgeving en personeelsadministratie.
- Je hebt een uitstekende kennis van de gangbare Office toepassingen.
- Je bent in staat om zelfstandig aan opdrachten te werken mits tussentijdse evaluatie en bijsturing.
- Je bent onmiddellijk beschikbaar.

## Aanbod

- Je krijgt de kans om een actieve bijdrage te leveren aan de verdere professionalisering van het personeelsbeleid in onze organisatie.
- Werkdagen en uren worden vastgelegd in onderling overleg.
- Halftijdse arbeidsovereenkomst, onbepaalde duur.
- Salaris volgens sectorale voorwaarden (barema 1.55 in PC330).
- Indiensttreding zo spoedig mogelijk.
- Werkplek in ons kantoor in de Oude Abdij van Drongen.
- Omwille van Corona-maatregelen geldt momenteel een regime met maximaal telewerk. Je kan jouw opdrachten grotendeels thuis uitvoeren na overleg met de collega's.

## Hoe reageren?

-Voor bijkomende inlichtingen over de functie neem contact met Tania Leys via gsm 0489 38 09 15.

-Voor inlichtingen over de organisatie en arbeidsvoorwaarden contacteer Jeroen Dillen via gsm 0497 48 07 70.

-Stuur je motivatiebrief en CV uiterlijk op 14 februari 2021 via email naar [jeroen.dillen@overlegplatformgg.be](mailto:jeroen.dillen@overlegplatformgg.be)

## Procedure

-Eerste selectie op basis van brief en CV.

-Nadien volgen één of meerdere selectiegesprekken. Naargelang de omstandigheden zullen die plaatsvinden face to face in ons kantoor in Drongen of online via Microsoft Teams.