

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** Dossierbeheerder HR

**Bedrijfsnaam:** Puuur

**Uiterste sollicitatiedatum:** nvt

### **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	<input type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input checked="" type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

## Ben jij de nieuwe dossierbeheerder van Puuur?

### **Voltijds – bepaalde duur tot 31/12/2019**

Puur biedt huishoudhulp via het systeem van dienstencheques met 3200 medewerkers aan 22.000 klanten over heel Vlaanderen.

Puur maakt deel uit van Ons. Dit netwerk met meer dan 9.000 medewerkers ontwikkelt een brede waaier aan dienstverlening die gezinnen in hun dagelijkse zorg ondersteunt.

Meer info: [www.puur.be](http://www.puur.be) en [www.ons.be](http://www.ons.be)

### **Doel van de functie**

Samen met 12 collega's verzeker jij de correcte toepassing van de sociale wetgeving en HR-processen binnen Puur. Dankzij je grondige expertise ben je de contactpersoon voor en ben je verantwoordelijk voor de ondersteuning van onze regiokantoren. Je zorgt voor een efficiënte administratieve opvolging van personeelsdossiers van onze huishoudhulpen.

### **Functie**

Je zorgt voor een snelle en efficiënte personeelsadministratie zodat de verloning van de huishoudhulpen correct en tijdig kan gebeuren.

Je ondersteunt onze kantoormedewerkers en je helpt huishoudhulpen verder met vragen over hun personeelsdossier, bijvoorbeeld loopbaanonderbreking, zwangerschap, ziekte, arbeidsongeval...

Je engageert je voor werkgroepen en gaat proactief op zoek naar optimalisaties van administratieve HR-processen.

Je adviseert kantoormedewerkers inzake sociale wetgeving.

### **Vereisten**

Je bent in het bezit van een bachelor diploma richting personeelswerk of je hebt ervaring in personeelszaken.

Je bent vertrouwd met de sociale wetgeving of bent bereid om je hier op korte termijn in te verdiepen.

Je houdt van een divers takenpakket en kan snel schakelen tussen verschillende taken.

Je bent administratief sterk en plant en organiseert vlot je eigen werk.

Je blijft doelgericht functioneren bij nieuwe situaties, deadlines ...

Je bent sociaalvaardig, klantgericht en houdt van telefonische contacten.

Je kan vlot overweg met MS Office.

Je bent vlot Nederlandstalig.

Je werkt graag zelfstandig, maar bent ook sterk in samenwerken met het HR-team en de regiokantoren.

### **Ons aanbod**

Je krijgt een contract van bepaalde duur tot en met 31 december 2019.

Je komt terecht in een dynamisch en warm bedrijf dat sterk investeert in de persoonlijke begeleiding en ondersteuning van onze huishoud'helden' en in de toekenning van autonomie en verantwoordelijkheid aan het omkaderingspersoneel. Medewerkers worden aangemoedigd om verantwoordelijkheid op te nemen, open te communiceren en ondernemerschap en lef te tonen om resultaten te behalen.

Je werkplek is het hoofdkantoor van Puur (Remylaan 4b, 3018 Wijnmaal).

Naast een correct loonpakket mag je rekenen op een degelijke opleiding en ondersteuning en flexibele werkuren.

Je maakt deel uit van een grote groep Ons. Ons staat voor een gezond evenwicht tussen privé- en professioneel leven.

Puur werft aan op basis van competenties en talenten ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...

### **Meer info?**

Dienst Werving & Selectie: 016 24 49 05

Els Verbeek, HR Manager Puur: 016 46 90 28