

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

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

Functietitel: Hr/Payroll officer

Bedrijfsnaam: JYSK

Uiterste sollicitatiedatum:

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"/> |



Payroll/HR Officer

JYSK is een internationale Retail keten die "alles voor de woning" verkoopt: kwaliteitsproducten met een Scandinavian Look&Feel tegen zeer concurrerende prijzen. We hebben wereldwijd meer dan 2600 winkels in 50 landen met een gezamenlijke omzet van ruim €3 miljard. In april 2017 openden we de eerste winkels in België en we hebben de ambitie om tot 100 stores te openen, met een tempo van 10 stores per jaar.

Tot nu toe werd de verloning van onze Belgische medewerkers uitgevoerd door de Nederlandse payroll afdeling, dit in nauwe samenwerking met ons sociaal secretariaat.

Verantwoordelijkheden

Als Payroll Officer ben je het aanspreekpunt voor wat betreft vragen over loon en personeelsadministratie (technische hulp bij verwerkingen in de tijdsregistratie, vragen van medewerkers gerelateerd aan hun verloning, advies- of juridische vragen van leidinggevenden,...)

- Je staat in voor de correcte en tijdige loonverwerking: je zorgt voor de voorbereiding en verwerking van de loongegevens in samenwerking met ons sociaal secretariaat
- Je vervult de formaliteiten met betrekking tot RSZ, Dimona-aangifte, mutualiteit, Limosa, A1,...
- Je stelt nieuwe arbeidscontracten op, voert wijzigingen door in bestaande arbeidscontracten en zorgt voor een schriftelijke communicatie met betrekking tot arbeidsvoorwaarden.
- Je verleent advies inzake formaliteiten en verplichtingen naar fiscus, RSZ en andere officiële instanties

Jouw profiel

- Je bent punctueel met oog voor detail en een goede planning
- Je hebt al ervaring opgedaan binnen payroll en beschikt over een sterke sociaaljuridische kennis
- Ervaring binnen een Retail omgeving is een mooie extra
- Je bent analytisch en zeer sterk met cijfers
- Je beschikt over een goede kennis van Microsoft programma's: Excel (gevorderde niveau) en Word (basiskennis)
- Goede kennis van de Nederlandse, Franse én Engelse taal zijn een must

Wat kan jij van ons verwachten?

Qua cultuur kom je terecht in een informele maar professionele organisatie waarin ondernemerschap, collegialiteit en een open en eerlijke aanpak centraal staan. Het is belangrijk dat je autonoom kan werken, overleg met collega's zal voornamelijk plaatsvinden over de grenzen heen met Nederland en Denemarken. Jouw werkplek bevindt zich in Schoten bij Antwerpen.