



Werken bij Ceba

Bij Ceba kom je in de boeiende wereld van de Antwerpse haven terecht. Ceba, de Centrale der Werkgevers aan de Haven van Antwerpen, vertegenwoordigt zo'n 125 bedrijven in het Antwerpse havengebied. Samen geven we werk aan ruim 9.500 havenarbeiders, die ervoor zorgen dat de schepen efficiënt geladen en gelost worden. Hoe doen we dat? Ceba behartigt de belangen van de werkgevers in het sociaal overleg en organiseert de havenarbeid van A tot Z. Dat doen we op vlak van personeelsbeheer, opleiding, veiligheid, uitrusting en medische hulpverlening. Vanuit ons hoofdkantoor op het Antwerpse Eilandje en verschillende vestigingen in het havengebied, zorgen zo'n 200 Ceba-medewerkers elke dag dat onze bedrijven en havenarbeiders de beste dienstverlening krijgen.

Een wereldhaven als Antwerpen is voortdurend in beweging, en dus ook Ceba. Daarom zijn we op zoek naar nieuwe medewerkers die actief en met zin voor initiatief, creativiteit en innovatie willen bijdragen aan het succes van de tweede grootste haven van Europa. Wil jij aan de slag in een unieke werkomgeving waar mensen centraal staan? Wij zijn op zoek naar jou!

Bediende loonadministratie

Voltijds / locatie Brouwersvliet 33, 2000 Antwerpen

Functie:

Als **medewerker van de loonadministratie** sta je dagelijks mee in voor de wekelijkse loonverwerking van 9.500 havenarbeiders.

Wat houdt dit nu concreet in?

Jouw takenpakket:

- Het beheer van de dossiers gerechtelijke afhoudingen;
- Opvolging looninputprogramma;
- Opvolgingen aanpassingen loonbarema's en vergoedingen;
- Samenstellen van de jaarattesten en belcotax-file;
- Uitvoeren loonkostberekeningen;
- Contacten met havenbedrijven;
- Contacten met havenarbeiders (dit gebeurt voornamelijk telefonisch en via e-mail);
- Contacten met deurwaarders en advocaten;
- Algemene loonadministratie.

Jouw profiel:

- Een minimale opleiding op bachelor-niveau
- Ervaring met sociale wetgeving en personeelsadministratie is een pluspunt;
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk (met o.a. werknemers, werkgevers, vakbonden, verzekeringsmaatschappij, opleidings- en uitbetalingsinstellingen)
- Je kan duidelijk informatie en inlichtingen overbrengen en/of navragen;

- Je kan zelfstandig het administratief beheer van dossiers voorzien;
- Vlot kunnen werken met de courante computerapplicaties (MS-Office).

Aanbod:

Cepa biedt je een boeiende functie aan, in een dynamische en steeds groeiende omgeving. Wij bieden een aantrekkelijk salaris aangevuld met extra legale voordelen.

Wens je meer te weten over onze activiteiten, surf gerust naar www.cepa.be

Solliciteren:

Voor meer informatie over de functie, kan je steeds terecht bij Nicky Vervoort op 03/221.97.42 of nicky.vervoort@cepa.be

Solliciteren met cv en motivatiebrief kan via <https://jobs.cepa.be>