



## North Sea Port - Payroll & HR administration officer

### Wij zijn op zoek naar een enthousiaste Payroll & HR administration officer!

Als expert in payroll en HR-administratie ben je het eerste aanspreekpunt voor onze collega #grensverleggers, ben je verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het maandelijkse payrollproces en sta je in voor een kwalitatief beheer van de personeelsdossiers. Samen met de coördinator en de andere HR-collega's geef je mee vorm aan ons HR-beleid en draag je elke dag bij aan een positieve employee experience.

Samen zijn we met ongeveer 250 medewerkers. Jouw focus ligt op de 150 medewerkers van North Sea Port Flanders, waarvan de meeste medewerkers contractueel aangesteld zijn.

#### Wat ga je doen?

Correcte en tijdige uitvoering van de maandelijkse payroll in samenwerking met het extern sociaal secretariaat. Je bent zowel voor de voorbereiding als de postpayroll (inclusief aangiftes) verantwoordelijk.

**Kwalitatief beheer van personeelsdossiers**, zoals onder meer on- en offboarding van medewerkers, aan- en afwezigheden, specifieke loopbaanincidenten, personeelsgebonden verzekeringen, arbeidsongevallen...

- Adequaat en consistent (digitaal) beheer van de personeelsgegevens, actualiseren van data en de dossiers
- Controleren op afwijkingen of onzorgvuldigheden
- Administratieve procedures inherent aan wijzigingen of specifieke incidenten opvolgen en kwalitatief afhandelen (aansluitingen, aanvragen, meldingen, etc...)
- Opmaak en verwerking van vereiste documenten, attesten, rapportages... voor medewerkers en/of externe instanties en partners
- Archivering

**Informatie- en adviesfunctie** (aanspreekpunt) inzake payroll en sociale wetgeving voor onze medewerkers

- Service- en mensgericht correcte en duidelijke informatie aan medewerkers verstrekken
- Analyseren van de vraagstelling/behoefte en adequate oplossingen voorstellen
- Beheer van de groepsmailbox (eerstelijns- en dispatchfunctie)
- Opvolging van de voortgang van openstaande vragen

#### **Beleidsondersteunend werken**

- HR richtlijnen en policies toepassen
- Kennis actueel houden inzake sociale wetgeving, sociale zekerheid en fiscaliteit en deze ook borgen en proactief delen
- Oplossingen aanreiken n.a.v. casuïstiek
- Analyses en rapportages opmaken

## **Jij bent de #grensverlegger die wij zoeken:**

- Je heb ervaring in payroll & HR administratie en hebt actuele kennis van wet- en regelgeving
- Je hebt minstens een bachelor werk- en denkniveau en een relevante opleiding afgerond
- Je hebt grondige kennis van MS Office, in het bijzonder Excel
- Je werkt planmatig, gestructureerd en zorgvuldig
- Je kan snel schakelen in wijzigende omstandigheden, legt makkelijk verbanden tussen verkregen informatie en werkt oplossingsgericht
- Met oog voor discretie, vertrouwelijkheid en een kwalitatieve dienstverlening slaag je erin om op een heldere en beknopte manier anderen te informeren of te adviseren (mondeling en schriftelijk)
- Je bent een teamplayer en een echte North Sea Port ambassadeur

## **Ons aanbod**

- Een marktconform en aantrekkelijk salarispakket, passend bij je opleiding en ervaring.
- Het betreft een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Je werkt vanuit Gent en bent bereid om ook te werken op de andere mooie locaties van North Sea Port.

#### **Hoe pakken we het aan?**

Bij een kop koffie bespreken we tijdens het eerste gesprek jouw kandidatuur, motivatie en verwachtingen ten aanzien van de vacature. Op onze beurt vertellen we jou graag wat meer over de inhoud van de functie en niet te vergeten de werkomgeving! In een vervolgesprek gaan we dieper in op de functie en je kandidatuur. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Wil jij alle redenen ontdekken om voor North Sea Port te werken?

**Solliciteren kan nog tem 28 november 2024.**

## **Heb je nog vragen?**

Heb je nog vragen over de arbeidsvoorwaarden of de selectieprocedure? Neem contact op met **Evelien Meirlaen (Manager HR, [evelien.meirlaen@northseaport.com](mailto:evelien.meirlaen@northseaport.com))**.