

# Vacature Dossierbeheerder Payroll



**Ben jij gebeten door sociale wetgeving, loonadministratie en alles dat daarbij komt kijken? Grijp dan nu deze kans! Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega; wie komt ons team versterken?**

## Functieomschrijving:

Als dossierbeheerder payroll ben je het eerste aanspreekpunt van jouw klanten binnen het sociaal kantoor. Je verzorgt het volledige dossier van jouw klanten die aan jou persoonlijk werden toegewezen. Een correcte loonverwerking en praktisch advies op maat staan centraal.

## Profiel en vaardigheden:

- Je bent klantvriendelijk, leergierig en communicatief.
- Je houdt ervan om een persoonlijke band op te bouwen met jouw eigen klanten.
- Je kan goed om met stressvolle situaties.
- Je werkt stipt, zelfstandig en bent een echte teamplayer.
- Je beschikt minimum over een bachelor diploma of je hebt relevante ervaring.
- Kennis van het pakket Easypay is een pluspunt.

## Aanbod:

Wij bieden jou een boeiende en afwisselende job in een jong en dynamisch team.

Naast een competitief loon (inclusief eindejaarspremie, vakantiegeld, maaltijdcheques, ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering en mogelijkheid tot het instappen in een cafetariaplan), wacht jou een aangename en leuke werkomgeving waarin werkplezier belangrijk is en er klantgericht wordt gewerkt.

Er wordt gewerkt in een 40-urenweek waardoor er naast verlof- en feestdagen ook 12 ADV-dagen op jaarbasis worden toegekend.

Deze functie is bij voorkeur voltijds maar kan eventueel ook 4/5.

## Contactgegevens:

Herken jij je volledig in bovenstaande beschrijving en begint het al te kriebelen? Twijfel niet en stuur jouw CV en motivatiebrief door naar [tom@sociaalkantoor.be](mailto:tom@sociaalkantoor.be) of neem telefonisch contact op het nummer **0478 37 41 46**.