

EXCLUSIVE DECORS for festivals & shopping

PHIXION, te Beerse, is al meer dan 20 jaar dé referentie op het vlak van unieke, creatieve decors voor shoppingcenters en festivals. Als gerenommeerde trendsetter en marktleider ontwerpen en bouwen we de meest verbazingwekkende en originele fantasiewerelden. Dankzij onze gepassioneerde medewerkers en onze internationale aanpak in verhuur en verkoop, genieten onze exclusieve decors wereldwijd bewondering. Neem zeker een kijkje op de website: www.phixion.be
Momenteel verwelkomen we graag een (m/v):



DEELTIJDS MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE met boekhoudkundige expertise (20-24u/week)

Functie-inhoud

Je bent in de eerste plaats het aanspreekpunt voor onze 15 vaste medewerkers, tijdelijke krachten en freelancers voor al hun personeelszaken. Je zorgt voor een goede werkomkadering (bv. regelen werkkledij, badges, ...) en neemt hun vragen en zorgen ter harte zodat zij zich kunnen focussen op hun taken. In nauwe samenwerking met ons sociaal secretariaat, neem je de volledige personeelsadministratie onder je vleugels: loonadministratie, vergoedingen, tijdregistratie, planning, verloven, ziektes, personeelsdossiers, contracten, enz.

Daarnaast zet je jouw schouders onder onze boekhouding. Zo ben je, in nauwe samenwerking met ons boekhoudkantoor, verantwoordelijk voor de accurate verwerking: controleren en inputten van facturen, inboeken van financiële verrichtingen, debiteuren, ... Je werkt nauw samen met en rapporteert rechtstreeks aan de bedrijfsleiding.

Profiel

Je genoot minstens een Bacheloropleiding met een personeels- en/of boekhoudkundige focus. Je kan terugblikken op enkele jaren ervaring met HR en legt de nodige maturiteit, verantwoordelijkheidszin en integriteit aan de dag. Je bent leergierig en schrikt er niet voor terug om nieuwe taken, bv. i.v.m. boekhouden, te leren. Je bent dan ook positief ingesteldheid en hebt zin voor initiatief. Op organisatorisch en administratief vlak sta je sterk in je schoenen. Je werkt gestructureerd en met oog voor detail. Naast goede communicatieve vaardigheden en een gezonde dosis assertiviteit, hechten we veel belang aan een hands-on attitude.

Ons aanbod

Wij heten je graag welkom in onze creatieve, dynamische KMO. Als groeiende organisatie staan we garant voor teamwork en een no-nonsense aanpak. In deze deeltijdse functie kan je rekenen op een afwisselend en boeiend takenpakket. De werkuren zijn enigszins bespreekbaar. Omwille van je rol als centraal aanspreekpunt voor onze medewerkers, verwachten we van maandag tot en met vrijdag dagelijkse aanwezigheid. Uiteraard gaan deze verantwoordelijkheden gepaard met een competitief verloningspakket.



Is deze functie iets voor jou?

Stuur dan je sollicitatiebrief en cv naar solliciteren@goelen.be
t.a.v. Pieter Gaukema van Personeelsadviesbureau Goelen. Je kan rekenen op onze discretie.