

- [Afdeling HRM](#)



## Administratief Centrum

Brusselsestraat 25  
1840 Londerzeel

- 052 31 97 92
- [sollicitatie@londerzeel.be](mailto:sollicitatie@londerzeel.be)
- 

[meer contactgegevens](#)

## Nieuws - Blijf op de hoogte

[Schrijf je in op onze nieuwsbrief!](#)

# Vacature: Administratief medewerker HRM (voltijds/deeltijds, C1-C3). Aanleg werfreserve



## Organisatie omschrijving

Londerzeel is een middelgrote Vlaams-Brabantse gemeente met een 320-tal werknemers.

Als lokaal bestuur timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden waarbij het personeelsbeheer een dynamisch gegeven is en er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers met aandacht voor een goed evenwicht tussen en werk en privéleven en de persoonlijke ontwikkeling vinden we heel belangrijk.

## Functieomschrijving

De afdeling HRM staat in voor alle personeelsaangelegenheden van de gemeente & OCMW-diensten en vervult hierbij een adviserende en ondersteunende rol op het vlak van het human resources management.

Dit bestaat o.a. uit:

- Personeelsadministratie (de registratieve en administratieve handelingen m.b.t. het 'personeel' van de gemeente & OCMW. Onder personeel wordt verstaan: eigen personeel, mandatarissen, vrijwilligers, jobstudenten, monitoren, bijprestaties voor onderwijzend personeel).
- Personeelsbegeleiding en -vorming (het plannen en opvolgen van de loopbaanevoluties, inclusief vorming, tucht, ...).
- Personeelsbeleid en administratieve vertaling (administratief en geldelijk statuut van het personeel, de organisatie van wervings- en bevorderingsexamens, het opvolgen van de diverse personeelsformaties, ...)
- Welzijn van de medewerker: inzetten op het goed-voelen van de medewerker op de werkvloer door het opzetten van een waarderingbeleid, re-integratiebeleid, ...

# Profiel

Ben jij...

- Een echte teamplayer die ook zelfstandig kan werken?
- Iemand die oplossingsgericht kan denken?
- Iemand met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel?
- Leergierig?
- Een administratieve duizendpoot die integriteit hoog in het vaandel draagt?

Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken!

Om deel te kunnen nemen aan de aanwervingsprocedure moet je in het bezit zijn van:

- Een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma
- Een blanco uittreksel uit het strafregister (model 595) van maximum 2 maanden oud

## Aanbod

- Indien je geslaagd bent voor de procedure zal je naam gedurende 2 jaar op de werfreserve worden opgenomen
- Onmiddellijke indiensttreding voor onbepaalde duur (na het vrijkomen van een vacante functie)
- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.258,22 euro - maximum 2.649,87 euro + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

## Extra informatie

Meer weten over de vacature? Lees dan de uitgebreide [infobundel](#) (pdf).

## Solliciteren

Interesse? Stel je dan kandidaat op [www.jobsolutions.be](http://www.jobsolutions.be), **uiterlijk op 13 juni 2023**.

Het **schrijftelijk examen** vindt plaats op maandag 19 juni 2023 (namiddag), het **mondelijke examen** op donderdag 22 juni (namiddag). Hou deze data alvast vrij.