

# Functietitel: Dossierbeheerder salarisadministratie

## Over de UGent

De Universiteit Gent is een wereld op zich. Meer dan 8.000 personeelsleden zijn er dagelijks aan de slag in onderwijs en onderzoek, beheer en administratie, technische en sociale voorzieningen, enz. Voor hen is de Universiteit Gent een logische keuze: het is een van de grootste, meest boeiende en toekomstgerichte werkgevers van de regio. De Universiteit Gent telt 11 faculteiten en meer dan 100 vakgroepen, die in elk van de wetenschappelijke disciplines hoogstaande en door onderzoek ondersteunde opleidingen aanbieden. De Universiteit Gent voert een actief gelijke kansen en diversiteitsbeleid en moedigt iedereen aan te solliciteren.

Voor de afdeling Personeelsadministratie (team salarisadministratie) van de directie Personeel en Organisatie zijn wij op zoek naar een **voltijds dossierbeheerder**. Het betreft een **tijdelijke functie van t.e.m. 30/04/2019** (vervanging tijdens verlofstelsel). Deze functie behoort tot de functieklassering B, die de graden 4 t.e.m. 6 en de salarisschalen 4.1 t.e.m. 6.2 behelst.

## Jouw opdracht

- Je staat zelfstandig in voor het beheer van de salarisadministratie in overeenstemming met interne procedures en externe regelgeving:
  - salarisberekeningen (bruto-netto);
  - vakantiegeld;
  - eindejaarspremie;
  - RSZ-berekeningen;
  - extra vergoedingen (permanentie, overuren, e.d.);
  - ecocheques;
  - woon-werkverkeer;
  - wettelijke aangiftes;
  - enz.;
- Je voert kwaliteitscontroles uit op de salarisverwerking (Controle herberekeningen, Controle actief/ niet-actief betaald, Controle vergelijk, controle ziekte/werkhervattingen, controle op woon-werkverkeer, e.d.);
- Je verstrekt inlichtingen aan personeelsleden en derden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je staat in voor het invullen en afleveren van sociale documenten en attesten;
- Je levert (pro-)actief ondersteuning aan je teamleider en het afdelingshoofd;
- Je staat mee in voor de organisatie, voorbereiding en uitvoering van vernieuwingen binnen de salarisadministratie;
- Je bent bereid om je te verdiepen in bepaalde HR gerelateerde topics rond salarisadministratie en wil expertise verwerven om in een gerichte advies- en/of ondersteunende rol te functioneren.

## Jouw profiel

### **Kennis en ervaring**

- Je hebt een goede kennis van de hedendaagse sociale- en arbeidswetgeving en je kunt deze vlot praktisch toepassen binnen een salarisadministratie;
- Professionele ervaring hebben in salarisadministratie is een pluspunt;
- Je beschikt over een goede kennis van het Nederlands en het Engels;
- Je hebt een kennis van de courante softwarepakketten, inzonderheid Excel;
- Kennis hebben van SAP-HR en SAP-Payroll is een pluspunt.

### **Vaardigheden en attitudes**

- Je bent proactief, leergierig, snel van aanpak en je kan nauwkeurig werken;
- Je beschikt over een sterk numeriek denkvermogen;
- Stressbestendigheid en flexibiliteit zijn een troef;
- Je bent een teamspeler maar je kan ook zelfstandig werken binnen jouw verantwoordelijkheden;
- Je leert snel, communiceert zowel schriftelijk als mondeling vlot en je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel;
- Je bent in staat om tijds- en resultaatgericht te werken en weet dringende dossiers te onderscheiden en prioritair te behandelen;
- Je beschikt over een hoge dosis zelfredzaamheid, die je in staat stelt om pro-actief op zoek te gaan naar oplossingen en optimalisaties voor te stellen.
- Je hebt een klantvriendelijke ingesteldheid en bent hoffelijk en discreet zijn;
- Je bent stressbestendig;
- Je bent teamgericht;
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid;

- Je bent flexibel i.f.v. occasionele prestaties buiten de reguliere werkuren;
- Je vertoont leerbereidheid i.f.v. bijscholing binnen het vakgebied.

### **Toelatingsvoorwaarden**

- Diploma van bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma

### **Ons aanbod**

Je wordt tewerkgesteld in een **vervangingsovereenkomst** in functieklassse B met een verloning volgens salarisschalen 4.1 tot 6.2 afhankelijk van de relevante ervaring. Wedde aan 100 %: min. € 15.891,05 – max. € 30.897,78; geïndexeerde bruto maandwedde (aan 167,34 %): min. € min. € 2.216,01 – max. € 4.308,69

We bieden een boeiende job, 38 dagen vakantieverlof (op jaarbasis voor een voltijdse betrekking), een fietsvergoeding, terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer voor wgoon-werkverkeer, een hospitalisatieverzekering, ecocheques en een ruim vormings- en opleidingsaanbod. Een volledig overzicht van onze personeelsvoordelen kan je vinden op onze website: <http://www.ugent.be/nl/vacatures/personeelsvoordelen.htm>

### **Selectieprocedure**

De selectieprocedure bestaat uit een dossierselectie, een eliminerend geschiktheidsonderzoek en een eindselectie. Het geschiktheidsonderzoek en de testen zullen op bachelorniveau worden afgenomen. Je wordt bij elke stap in het selectieproces op de hoogte gehouden van je kandidatuur.

We vinden het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je beperking, geef ons dan vooraf een seintje via 09 264 34 36 zodat we de nodige aanpassingen kunnen voorzien.

Voor meer informatie omtrent de functie-inhoud kan je contact opnemen met de heer Peter Sergeant ([p.sergeant@ugent.be](mailto:p.sergeant@ugent.be) of 09 264 32 23).

### **Interesse?**

Bezorg ons **uiterlijk op maandag 11 juni om 23.59 uur** de volgende documenten:

- Je CV
- Je motivatiebrief
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma indien je dit als UGent medewerker nog niet hebt ingediend
- Voor diploma's behaald buiten de Europese Unie dient een gelijkwaardigheidsattest van NARIC voorgelegd te worden. Dit kunt u aanvragen via [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be).

Dit kan online via deze toepassing. Zorg ervoor dat je alle gevraagde documenten oplaadt. Let op: stuur je sollicitatie niet via e-mail door, maar solliciteer online via deze toepassing.

Aan de toelatingsvoorwaarden moet voldaan worden op de uiterste inschrijvingsdatum.