



Als Kring Huisartsen Oost-Brabant, zijn we een erg gemotiveerde en ambitieuze vzw. We bestaan voor- en door de (bijna) 400 artsen die aangesloten zijn in onze kring. In oktober verhuist onze huisartsenwachtpost en onze kantoren naar een gloednieuw gebouw op de site van het Heilig Hartziekenhuis te Leuven.

Ook onze medewerkers, dragen we hoog in het vaandel. Binnen ons divers team staat collegialiteit en zorg dragen naar onze collega's toe centraal. Daarnaast mikken we ook op de continue verbetering van de work-life balans rekening houdend met de noden van de organisatie.

Ter ondersteuning van de algemeen directeur zijn we op zoek naar een aanvullende kracht die Khobra 's nieuwe HR-verantwoordelijke wordt. Een **HR Officer met reeds werkervaring in HR.**

Wat is jouw rol?

- Je staat in voor het beheer van ons nieuwe tijdsregistratiesysteem (Strobbo) en de implementatie daarvan met ons payroll-pakket (Liantis)
- Je verzorgt uiteenlopende HR- administratieve taken: loonverwerking, sociale documenten, opvolgen van contracten, opvolgen van verzekering, ...
- Je maakt de planning op van de huisartsenwachtpost, die binnenkort 24/7 geopend is en waar de collega's de vroege-, late- of nachtshift werken
- Je werkt mee aan het analyseren, opbouwen en evalueren het personeelsbeleid van Khobra (loonbeleid, preventiebeleid, ...)
- Je bent het aanspreekpunt voor management en bestuur voor sociaaljuridische vraagstukken, en voor de medewerkers ben jij het eerste aanspreekpunt voor allerlei personeelszaken
- Je doet de volledige voorbereiding van de payroll en samen met de alg. directeur druk je elke maand op de knop 'lonen verzenden'
- Je ondersteunt je collega's met betrekking tot training, development en heroriëntatie



Functievereisten

- Je genoot van een professionele bachelor of master (HR, business, ...)
- Je hebt reeds werkervaring opgedaan in HR (min. 2j)
- Je beschikt over sociaaljuridische kennis
- Je hebt ervaring met payroll software, een plus is kennis van tijdsregistratie
- Je hebt ervaring met Office-pakket (Excel, word, ...)
- Je bent administratief sterk, werkt zorgvuldig en hecht groot belang aan accuraatheid
- Je beschikt over een analytisch vermogen en je hebt een helicopterview
- Je bent een kritische denker en hanteert een proactieve benadering
- Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Een plus is ervaring in de gezondheidszorg of een grote interesse om je hierin te verdiepen

Wat bieden wij jou aan?

- Je kom terecht in een groeiende en ambitieuze vzw met oog voor de werknemers en work-life balans
- GSM en laptop voor professioneel gebruik
- Brugdagen als extra vakantiedag
- Vergoeding vervoerskosten
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering
- We hebben een flexibel thuiswerkbeleid (na opstart)
- Eindejaarspremie
- Opstart in een hecht team, volop in transitie naar nieuwe kantoren, nieuwe wachtpost en nieuwe manieren van werken
- Je salaris? Dat bespreken we graag in functie van je profiel.

Vind je jezelf volledig terug in het werven en onthalen van nieuwe medewerkers, het oplossen van maandelijkse payroll-vraagstukken, aanspreekpunt zijn voor alle personeelszaken in de organisatie, een strak archief bijhouden van sociale documenten en contracten, personeelsbeleid uitschrijven, ... Dan ben jij de persoon die we zoeken!