



WIJ ZOEKEN EEN MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE, VERVANGINGSCONTRACT (VOLTIJDS – 80% bespreekbaar)

02.06.2026 VACATURE

Tewerkstellingsplaats

Sint-Jacobsnieuwstraat 50, 9000 Gent

Indiensttreding

Zo snel mogelijk

Tijdelijke vervanging wegens langdurige afwezigheid (ziekte)

Wegens de langdurige afwezigheid van een collega zoeken wij dringend een medewerker personeelsadministratie ter vervanging.

Ben jij thuis in de wereld van personeelsadministratie en loonverwerking? Wil je graag deel uitmaken van een organisatie met uitgesproken maatschappelijk engagement? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

SAAMO Oost-Vlaanderen vzw

Een betaalbare en goede woning. Een geschikte job. Elke dag een gezonde maaltijd op tafel. Centen om een sociaal leven uit te bouwen. Voor velen is dat niet vanzelfsprekend. De ongelijke organisatie van onze samenleving maakt kwetsbaar en sluit uit.

Opbouwwerkers van SAAMO brengen mensen in een kwetsbare positie samen en werken met hen aan concrete oplossingen. Ze doen dat met innovatief projectwerk en geëngageerd buurtopbouwwerk. Ze ontwikkelen modellen, geven een aanzet voor verbeteringen in beleid en regelgeving en bouwen aan publieke bewustwording.

Jouw opdracht

Als medewerker personeelsadministratie maak je deel uit van het Staf- & Supportteam, de spil van onze organisatie. Dankzij de efficiënte en warme ondersteuning van het S&S-team kunnen zowel opbouwwerkers als de directie elke dag het beste van zichzelf geven en dragen we samen bij aan het realiseren van de SAAMO-missie.

- Je staat in voor de loonverwerking en controle: prestaties opvragen en controleren, maandelijks doorgeven van loonverwerking aan het sociaal secretariaat (Liantis), inboeken van de lonen, ...
- Je ondersteunt medewerkers bij personeelsadministratie (arbeidsongevallen, tijdscrediet, verlofstelsels, ...)
- Je beheert personeelsdossiers en maakt contracten op.
- Je bent eerste aanspreekpunt voor medewerkers; je hebt een luisterend oor naar hun vragen en bezorgdheden over administratieve verplichtingen, de sociale wetgeving, interne procedures en reglementen. Je informeert hen hierover en zoekt mee naar oplossingen.
- Binnen het S&S-team werk je volgens een beurtroolsysteem mee aan een warm onthaal en de permanentie op kantoor.
- Je neemt ook algemene administratieve taken voor je rekening.



Jouw kwaliteiten/competenties

- Je hebt ervaring met personeelsadministratie en loonverwerking.
- Je kan vlot overweg met MS office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint).
- Je bent in staat om je snel in te werken en zelfstandig taken op te nemen in een lopende werking.
- Je hebt interesse in sociale wetgeving en bent gemotiveerd om je hierin verder te verdiepen.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd. Dankzij je planmatige aanpak voer je administratieve taken zorgvuldig en met oog voor detail uit.
- Je bent zelfstandig en neemt initiatief, terwijl je ook graag samenwerkt en bijdraagt aan een vlotte teamdynamiek.
- Je bent flexibel en kan goed omgaan met onverwachte situaties. Bij uitdagingen analyseer je de situatie en zoek je naar een efficiënte en werkbare oplossing.
- Je beschikt over sterke communicatieve en empathische vaardigheden. Je hebt een luisterend oor voor collega's en kan complexe informatie helder overbrengen.
- Je gaat discreet en betrouwbaar om met vertrouwelijke informatie en handelt steeds met integriteit.
- Je voelt je aangetrokken tot de missie en waarden van SAAMO en denkt actief mee in het belang van de organisatie.

Wat bieden wij?

- We gaan voluit voor gelijke kansen en waarderen diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun schitterende competenties en heten alle kandidaten welkom die onze superdiverse samenleving, omarmen en weerspiegelen.
- Een vervangingscontract (voltijds – 80% bespreekbaar) voor de duur van de afwezigheid van de titularis (langdurige ziekte)
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Verloning volgens barema A1 (PC 329.01), met overname relevante anciënniteit
- Eindejaarspremie (13^{de} maand)
- Overige arbeidsvoorwaarden: zie PC 329.01, CAO's afgesloten binnen de sector van het maatschappelijk opbouwwerk (SAAMO)
- Soepele uur- en compensatieregeling, gunstige verlofregeling

Aanwervingsprocedure

We zoeken zo snel mogelijk een nieuwe collega.

- Solliciteren kan doorlopend – stuur je cv en motivatie naar geertje.franssen@saamo.be en tessa.boeykens@saamo.be
- We behandelen kandidaturen onmiddellijk en plannen gesprekken zo snel mogelijk in. De vacature wordt afgesloten zodra we een geschikte kandidaat gevonden hebben. Ook als je niet geselecteerd wordt, brengen we je op de hoogte.
- Vragen m.b.t. de vacature mag je richten aan Geertje Franssen (geertje.franssen@saamo.be / 0491 344 116) of Tessa Boeykens (tessa.boeykens@saamo.be / 0488 994 216)

We kijken uit naar jouw sollicitatie!

