

PHOENIX Belgium - Payroll Specialist

PharmaBelgium - belmedis
te Zwijnaarde

FUNCTIE

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** voor medewerkers en verantwoordelijk voor de loon- en personeelsadministratie voor onze verschillende filialen, waarbij je contact onderhoudt met medewerkers, filiaalmanagers en externe organisaties.
- Je beheert voornamelijk de **payroll van bedienden en arbeiders**.
- Het onderhouden en beheren van het **tijdsregistratiesysteem** ProTime valt onder jouw verantwoordelijkheid.
- Je behandelt **sociale documentatie**, zoals documenten voor de mutualiteit en contractaanvullingen.
- Je bent **proactief** in het voorstellen van verbeteringen voor bestaande processen, procedures en tools, en neemt vervolgens de leiding bij de uitvoering hiervan.
- **Adviseren en informeren** in overeenstemming met sociale wetgeving behoort tot je taken.
- Je **waarborgt een volledige, correcte en tijdige payroll- en personeelsadministratie**, in samenwerking met het sociaal secretariaat SD Worx, voor zowel bedienden als arbeiders.
- Je biedt **ondersteuning bij algemene personeelsadministratie**, zoals briefwisseling en rapportopmaak, en werkt nauw samen met het HR-team in Zwijnaarde.

PROFIEL

- Je hebt reeds **minstens 3 jaar waardevolle ervaring** opgedaan in payroll.
- Kennis van e-Blox van SD Worx en ProTime zijn een pluspunt. Kennis van sociale wetgeving, loonberekening en personeelsadministratie is jou niet vreemd.
- Je beheerst de **Nederlandse** taal perfect. Kennis van het **Frans** is een vereiste gezien de 90% Franstalige medewerkers in ons filiaal in Epegem.
- Je beschikt over een **bachelordiploma** in HR of een vergelijkbare ervaring.
- Je **communiceert vlot**, bent goed georganiseerd en lost graag problemen op. Accuraat werken en het nemen van initiatief zijn jouw sterke punten. Discretie, flexibiliteit (vooral tijdens loonafsluitingen) en het vermogen om

stress te hanteren zijn voor jou geen probleem.

- Je bent bekwaam met gangbare Office-programma's zoals **Excel en Word**.

Nauwkeurigheid, sterke communicatieve vaardigheden en een proactieve instelling zijn jou op het lijf geschreven. Het initiëren van verbeteringen en analytisch denken zijn zaken waar jij van houdt. Je bent integer, empathisch en communiceert constructief met je collega's. Vragen van onze medewerkers behandel je geduldig en vertrouwelijk.

AANBOD

- Een **voltijds contract** van **onbepaalde duur**.
- **2 dagen per week homeoffice mogelijk**.
- Een **attractive salaris** met **uitgebreid pakket** aan voordelen, waaronder een eindejaarspremie (13e maand), een forfaitaire netto onkostenvergoeding, maaltijdcheques, ecocheques en cadeaucheques.
- **Extra vakantiedagen** bovenop de standaard **20 dagen**, en bouw je anciënniteitsverlof op naarmate je langer bij ons werkt.
- Een **internationale werkomgeving**.
- Mogelijkheden om binnen onze groep te groeien.