

Citrique Belge in Tienen zoekt een ervaren HR Payroll Officer

Citrique Belge NV bestaat reeds 100 jaar. Het bedrijf is één van de grootste producenten van citroenzuur met ongeveer 4% van de wereldproductie.

Citroenzuur wordt o.a. gebruikt als smaakversterker in frisdrank, vruchtensap, snoep, conserven en gelatineuze producten.

In deze functie ben je - samen met je collega - verantwoordelijk voor de tijdige en correcte afhandeling van de salaris- en personeelsadministratie van een 340-tal professionals. Je staat bovendien in voor de rekrutering van uitzendkrachten en operatoren. Je rapporteert rechtstreeks aan de Human Resources Manager.



Voornaamste taken en opdrachten:

- ✓ Verzorgen van de payroll (voorschotten, maandafrekeningen, eindejaarspremies, vakantiegeld, bonussen, fietsvergoedingen, ...) van onze werknemers (arbeiders, bedienden, kaderleden en SWT), in samenwerking met het sociaal secretariaat Partena;
- ✓ Up-to-date houden van de prestatiegegevens in de tijdsregistratietool van Protime – oplossen van anomalieën, registreren van overuren en afwezigheden, toekennen van toegangsrechten en -badges, ... ;
- ✓ Instaan voor de administratieve afhandeling van arbeidsongeschiktheden, tijdskredieten, statuutwijzigingen, educatief en syndicaal verlof en de administratie rond extralegale voordelen (personeelsverzekeringen, maaltijdcheques, etc.);
- ✓ Verzorgen van algemene personeelsadministratie: opmaken van arbeidsovereenkomsten, invullen van sociale documenten en attesten, etc
- ✓ Aanleveren van personeelsstatistieken allerlei (verzuim, FTE, ...);
- ✓ Rekruteren van uitzendkrachten en verzorgen van hun wekelijkse salarisadministratie, opvolgen van evaluaties, uurloonaanpassingen;
- ✓ Onthaal van nieuwe medewerkers volgens de onthaalprocedure;
- ✓ Verstrekken van informatie en advies verlenen aan medewerkers inzake hun vragen rond de sociale wetgeving en loonadministratie;
- ✓ Beheren van de tool voor het - nog te initiëren - cafetariaplan.

Gezocht profiel:

- ✓ een bachelordiploma Sociaal Werk (Personeelswerk) of een menswetenschappelijke richting;
- ✓ een aantal jaren **ervaring in het uitvoeren van een payroll is een absolute vereiste**;
- ✓ een goede kennis van de sociale wetgeving;
- ✓ idealiter kennis van Level Five (Partena) en/of Protime (tijdsregistratie);
- ✓ ervaring in het rekruteren van uitzendkrachten en/of operatoren is een groot pluspunt;
- ✓ discreet aangelegd;
- ✓ klantgericht en de nodige empathie aan de dag kunnen leggen bij vragen en opmerkingen van personeel;
- ✓ proactief en sterk communicatief (mondeling/schriftelijk);
- ✓ een analytisch vermogen, een cijfermatig inzicht, correct & nauwkeurig;
- ✓ een teamplayer, maar ook zelfstandig kunnen werken;
- ✓ Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels;
- ✓ een uitgebreide kennis van MS Office.

Ons aanbod:

Filevrij werken in een bedrijf waar aandacht is voor de juiste **work-life balance**. Je komt terecht in een collegiaal team van 4 personen, waar **eigen input** sterk gewaardeerd wordt. We zorgen voor de nodige interne en externe **opleidingen** opdat je jezelf verder kan ontplooiën of verdiepen in de HR- materie. Je krijgt een zeer gevarieerde job met een **glijdend** uurrooster en een aantrekkelijk salaris aangevuld met een **uitgebreid pakket aan extralegale voordelen** zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering incl. ambulante kosten en tandzorgen, groepsverzekering, wachtpolis, eindejaarspremie, winkelkortingen, etc. **Werkplezier** verzekerd met o.a. een jaarlijkse **teambuilding**, kerstmarktje en **ontspanningsmogelijkheden** tijdens de pauzes zoals yoga, middagwandelingen, ping-pong- & kickertafels, etc.

Word jij onze nieuwe collega? Stuur je motivatiebrief met uitgebreid CV naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen, of bij voorkeur via email naar: HR@citriquebelge.com.