

Vacature

Personeelsmedewerker – Hoofdkantoor Schaarbeek

1 Organisatie

Felies vzw is een van de grootste organisaties binnen de kinderopvangsector, met meerdere locaties verspreid over Vlaanderen. Vanuit ons hoofdkantoor ondersteunen wij onze secretariaten, kinderdagverblijven en Buitenschoolse opvang..

2 Functieomschrijving

Als personeelsmedewerker op het hoofdkantoor bied je ondersteuning aan zowel leidinggevend en als medewerkers bij uiteenlopende HR-gerelateerde vragen. Je fungeert als aanspreekpunt voor onderwerpen zoals personeelsadministratie, aanwerving en selectie, verzuim en sociale wetgeving. Daarnaast denk je actief mee over HR-processen en draag je bij aan een vlotte en correcte personeelswerking binnen de organisatie.

3 Taken

Algemene HR-taken

- Beantwoorden van vragen van medewerkers en leidinggevend en over HR-gerelateerde onderwerpen
- Ondersteunen bij het uitvoeren en verbeteren van HR-processen
- Meewerken aan een positief en professioneel personeelsbeleid
- Telefoonpermanentie
- ...

Personeelsadministratie

- Opstellen en opvolgen van arbeidsovereenkomsten
- Beheren van personeelsdossiers
- Verwerken van afwezigheden (ziekte, verlof, tijdskrediet)
- Voorbereiden en controleren van loonadministratie
- Jobstudenten
- Digitalisering administratie

Rekrutering en selectie

- Opstellen en publiceren van vacatures
- Infomoment (HR) van nieuwe medewerkers
- ...

Opleiding

- Aanvragen opleidingsverlof en opvolging



4 Wat verwachten wij van jou

- Je beschikt over een bachelor diploma personeelswerk of een ander bachelor diploma met werkervaring in personeelswerk /HR
- Relevante werkervaring in een payroll functie, kennis Acerta HR Connect, BookU is een pluspunt
- Kennis van sociale wetgeving
- Sterke communicatieve vaardigheden en een dienstverlenende houding
- Discretie en een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Proactieve en servicegerichte houding
- Je kan snel starten

5 Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle functie binnen een grote organisatie
- Een vast contract, voltijds (36u/36u) - 4/5^{de} (28,8u/36u) bespreekbaar
- Verloning volgens barema A1, kinderopvang PC331.010
- Extra verlof vanaf 35 jaar
- Eindejaarspremie

6 Tewerkstellingsplaats

Kinderopvang Felies vzw
Urbain Britsierslaan 5
1030 Schaarbeek
Dichtbij station en openbaar vervoer

7 Ben jij de personeelsmedewerker die we zoeken?

Stuur dan je motivatiebrief en CV **voor 15/9/2026** naar **personeelsdienst@felies.be**
Een eerste selectie via CV en motivatiebrief

Heb je nog vragen? Mail gerust naar personeelsdienst@felies.be

Gelijke kansenbeleid - Felies voert een gelijke kansenbeleid. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, seksuele oriëntatie, levensbeschouwing, afkomst, leeftijd of handicap