



Medewerker personeels- en bewonersadministratie

Mivalti

Mivalti ondersteunt personen met een beperking samen met hun familie én netwerk bij het zoeken naar creatieve mogelijkheden om ieders talenten te ontplooien en het maximaliseren van hun levenskwaliteit. Verspreid over meerdere locaties biedt Mivalti diverse vormen van dagondersteuning, woonondersteuning en individuele ondersteuning.

Onze medewerkers zijn het kloppend hart van onze organisatie. Daarom investeren wij in het talent van elke medewerker én zetten we maximaal in op verbondenheid. Samen werken met zin en inhoud. Dat is precies wat wij je te bieden hebben.

Medewerker Personeels- en Bewonersadministratie (24u)

We zijn op zoek naar een medewerker personeels- en bewonersadministratie om ons team voor 24 uur te versterken. Je zorgt voor een correcte, efficiënte en klantgerichte administratieve ondersteuning van enkele HR-processen en enkele aspecten van bewonersadministratie voor onze cliënten van de dagbesteding.

Jouw rol in onze organisatie

Personeelsadministratie (16u)

- Verwerken en opvolgen van vacatures
- Verwerken en opvolgen van vormingsaanvragen
- Plannen en bijhouden van vormingsinitiatieven
- Administratieve ondersteuning van het onthaalproces
- Voorbereiden van loongegevens zoals vervoersonkosten, fietsvergoedingen,...
- Opvolgen van registraties arbeidstijd, afwezigheden en verlofstelsels in TobaHR

Bewonersadministratie (8u)

- Opvolgen van aan- en afwezigheden van cliënten in eCQare bij verlof, ziekte, uitstappen, logementen
- Opvolgen van busregistraties in eCQare
- Verwerken van gegevens in functie van het activiteitenprogramma

Algemene administratie

- Onthaal van bezoekers en telefonisch contact.
- Beheer van correspondentie en archivering.

Gezochte competenties

- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Nauwkeurig, discreet en administratief sterk.
- Integer in het omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Sterke communicatieve vaardigheden.
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor prioriteiten.
- Graduaat of bachelor in personeelswerk, HR, office management of administratie
- Affiniteit met de zorg- of welzijnssector.
- Kennis van sociale wetgeving is een pluspunt.
- Kennis van programma's als TobaHR, Acerta connect, eCQare zijn een pluspunt

Plaats in de organisatie

- Rapporteert aan de algemeen directeur
- Werkt nauw samen met medewerkers personeelsadministratie voor de personeelsadministratie
- Werkt nauw samen met de verantwoordelijke en medewerkers van het dagcentrum voor de bewonersadministratie

Wat bieden wij jou aan?

- Een job in een dynamische en warme organisatie
- Verloning volgens functie binnen het sectorbarema van de VAPH
- Deeltijds contract van bepaalde duur (24u) tot februari met kans op verlenging
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Warme maaltijden aan zeer voordelig tarief
- Fietsvergoeding
- Vlotte bereikbaarheid van openbaar vervoer
- Derdebetalersregeling NMBS
- Gratis parking vlakbij
- Uitgebreide mogelijkheden tot vorming en ontwikkeling

Meer weten over de functie?

Meer informatie over de functie kan je bekomen bij Bert Maes (medewerker personeelsadministratie)

- E-mail: bert.maes@mivalti.be
- Tel : 051 62 10 24

Solliciteren?

Solliciteren kan tot 16 oktober 2026.