

Vacature HR Coördinator

Vaccinatiecentra Eerstelijnszone Kempenland

COVID-19 is de grootste pandemie die we momenteel met zijn allen proberen te overwinnen.

De eerstelijnszone van Kempenland voorziet 2 vaccinatiecentra: op de Philips-site in Turnhout en in de voormalige legerhallen in Weelde. Daar organiseert ze de vaccinaties voor de inwoners van Turnhout, Hoogstraten, Beerse, Oud-Turnhout, Vosselaar, Rijkevorsel, Merksplas, Ravels, Arendonk en Baarle-Hertog.

Je leest het al: snel, veel, groot. Er zijn dus vele handen nodig om dit tot een goed einde te brengen.

We zijn dan ook dringend op zoek naar **een HR Coördinator** (1 voltijdse invulling voor beide vaccinatiecentra of 2 halftijdse invulling per vaccinatiecentrum).

Lees vooral verder want misschien zijn we op zoek naar jou!

Jouw uitdagingen

Je draagt er zorg dat alle medewerkers die ingezet worden in onze vaccinatiecentra over een correcte overeenkomst beschikken. Dat zij op de hoogte zijn van de opdracht en dat zij al naargelang hun statuut, verzekerd zijn. Je bent eveneens verantwoordelijk voor de correcte uitbetaling van onze medewerkers.

Je maakt de nodige afspraken met de betrokken organisaties naar betalingstermijnen en -wijzen. En je bent de contactpersoon voor het sociale secretariaat en de boekhouder wat betreft de organisatie van het betalingsproces. Je bewaakt het voorziene budget en escaleert bij problemen naar de verantwoordelijke van de penhoudende organisatie (stad Turnhout).

Je bent verantwoordelijke voor de dagelijkse planning van onze medewerkers in de verschillende vaccinatiecentra in functie van de behoeften en de ter beschikking zijnde vaccins. Je zorgt voor een optimale organisatie van de 2 vaccinatiecentra en je ziet er op toe dat al het beschikbaar personeel optimaal gescreend en ingezet wordt.

Je werkt nauw samen met de programmamanager en de centrumverantwoordelijke en denkt actief mee met de organisatie en de flexibele planning van al onze medewerkers.

Je hanteert een planningsmethodiek en werkt vlot in onze digitale planningstool, waarin alle gegevens worden bewaard en ingezet. Je communiceert deze methodiek en werkwijze helder en transparant naar de medewerkers en de betrokken organisaties.

Je respecteert hierbij zowel de wensen en de mogelijkheden van de medewerkers die zoveel mogelijk betrokken wordt, als de noden van het vaccinatiecentrum en probeert deze zoveel mogelijk te verzoenen.

Jouw talenten

Klantgerichtheid : Je speelt vlot, efficiënt en op persoonlijke wijze in op uitgesproken en niet uitgesproken behoeften van onze klanten. Je weet wat ze willen of je zorgt dat je het te weten komt. Je communiceert gemakkelijk en open en je richt je op de interesses van anderen.

Organiseren en plannen : je werkt planmatig en je stelt de juiste prioriteiten voor jezelf en voor anderen. Je hebt een goed beeld van datgene wat bereikt moet worden. Je hebt concrete ideeën over welke wegen hiervoor bewandeld dienen te worden

Samenwerken : Je bent een echte teamspeler en je zet je in voor het groepsdoel en je gaat voor het gezamenlijk resultaat.

Probleemanalyse en resultaatgericht : je bent hands-on. Je hebt een positieve ingesteldheid in het benaderen van problemen en je tracht steeds om praktische en haalbare oplossingen te formuleren. Je doet er alles aan om de beoogde doelstellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.

Flexibiliteit : je hebt geen 9 – 5 mentaliteit en je bent bereid om binnen en buiten de kantooruren dit project tot een goed einde te brengen. Je kan je aanpassen aan veranderende omstandigheden. Je kan vlot schakelen tussen opdrachten.

Contactvaardig en integer: je neemt een professionele houding aan naar je gesprekspartners toe en je weet hoe je met hen moet communiceren. Je bent communicatief sterk : diplomatisch en discreet echter ook daadkrachtig als het moet.

Stressbestendig : je kan goed omgaan met complexe materie en een chaotische en drukke werkomgeving.

Je werkt zelfstandig en zeer nauwkeurig. Je komt de gemaakte afspraken na en je aanvaardt de consequenties.

Selectievoorwaarden

Je bent onmiddellijk beschikbaar.

Je hebt relevante HR ervaring in wet/regelgeving met betrekking tot harde en zachte HR. Je kent de basisregels van sociale wetgeving, het vrijwilligersstatuut en het arbeidsrecht.

Je bent PC-vaardig : je kan vlot overweg met de courante ICT-pakketten en software.

Pluspunt : je hebt affiniteit met het brede zorg- en welzijnslandschap

Hoe solliciteren

Solliciteer snel! Stuur jouw cv en de reden waarom jij de HR Coördinator bent die we zoeken door naar info@sigridbaeyens.be en dit voor zondag 21 februari 2021.

Geef zeker aan of je voltijds of part-time tewerkgesteld wenst te worden.

We houden je op de hoogte per mail. Hou je mailbox dus in de gaten.

Selectietraject

- een cv-screening: enkel de kandidaten wiens profiel het best aansluit bij de functie en die aan de voorwaarden voldoen, worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek
- De gesprekken verlopen digitaal en vinden plaats in week

Vacaturedetails

- contract van onbepaalde duur tot het einde van het project (startdatum: zo snel mogelijk, vermoedelijke einddatum 31 oktober 2021)
- voltijds
- Jouw bruto maandloon wordt betaald volgens de geldende barema's
- We respecteren de COVID-19-regels. Je krijgt de mogelijkheid om je te laten vaccineren.