

14 november 2025

Medewerker payroll & loonadministratie



Integra heeft een preventie- en zorgaanbod rond geestelijke gezondheidsthema's inclusief middelen-misbruik, verslaving, gokken en gamen, epilepsie, psychosociale revalidatie, mentale beperking en forensische zorg en dit zowel voor kinderen, jongeren, volwassenen en ouderen.

Ter versterking van onze **ondersteunende diensten** zijn wij op zoek naar een **medewerker payroll & loonadministratie** voor een voltijdse functie (38u) van onbepaalde duur met standplaats Hasselt.

Functieomschrijving

Als medewerker payroll en loonadministratie ben je een sleutelfiguur binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat onze medewerkers correct en tijdig hun loon ontvangen en dat alle loonverwerkingen volgens de geldende wetgeving verlopen:

- Je zorgt voor de opmaak van personeelscontracten, het beheer van personeelsdossiers & opvolging van medewerkers ter ondertekening van allerhande contractuele & sociale documenten;
- Je staat mee in voor een volledige en correcte loonverwerking inclusief variabelen (uitkeringen, inhoudingen, toeslagen, afwezigheden & overuren,...);
- Je verwerkt personeelsgegevens in het loonprogramma (eBlox), tijdsregistratiesysteem (Protime) en andere toepassingen en houdt deze actueel;
- Je volgt sociale wetgeving en cao's op binnen de paritaire comités 330 en 331;
- Je beheert alle wijzigingen met invloed op premies en waarborgen van de groepsverzekering (in/uit dienst, percentage tewerkstelling, verloning,...).

Daarnaast sta je in voor administratieve taken & algemene correspondentie met medewerkers:

- Je ondersteunt je collega's in de opvolging van dienstverplaatsingen en andere onkosten;
- Je beantwoordt vragen omtrent loon, vakantie en personeelsgerelateerde zaken;
- Je werkt mee aan personeelsgerelateerde rapportages;
- Je klasseert de nodige documenten in de personeelsdossiers;

Je werkt in nauwe afstemming met je teamleden, de HR-verantwoordelijke en het sociaal secretariaat en neemt deel aan het wekelijks teamoverleg in Hasselt.

Functieprofiel

- Een Bachelordiploma in HR of een relevante richting, of een gelijkwaardige ervaring;
- Enkele jaren relevante ervaring in payroll of loonadministratie, bij voorkeur in de zorgsector of bij een sociaal secretariaat;
- Kennis van eBlox (SD Worx) en/of Protime is een pluspunt;
- Kennis van de actuele Belgische sociale wetgeving;

- Rekenkundig inzicht en een ruime kennis van het courante MS Office pakket, in het bijzonder Excel;
- Je bent discreet, zorgvuldig, sterk en accuraat in administratie en registratie;
- Je kan structuur brengen waar je dit nodig acht;
- Je bent communicatief en kan goed samenwerken in teamverband;
- Je kan presteren onder druk en omgaan met deadlines;
- Je bent flexibel en kan je aanpassen aan veranderende omstandigheden.

Aanbod

- Een voltijdse functie van onbepaalde duur in een warme en mensgerichte zorgorganisatie;
- Verloning volgens IFIC schaal 13 (PC 330/331) inclusief groepsverzekering;
- Een inwerkperiode in nabijheid van ervaren collega's, met ruimte voor opleiding en persoonlijke ontwikkeling;
- Een centrale rol in nauw contact met medewerkers, collega's van de ondersteunende diensten & leidinggevenden;
- Flexibiliteit in uurrooster (m.u.v. bepaalde periodes zoals de loonweek) & mogelijkheid tot thuiswerk;
- Plaats van tewerkstelling: administratieve zetel in Hasselt (Pater Valentinuslaan 32).

Solliciteren

Heb je interesse? Bezorg je **CV en motivatie** aan **Janina Maes** (HR verantwoordelijke) en **Myriam Stevens** (Directeur Ondersteunende Diensten) via solliciteren@integra-limburg.be

Reageren kan **tot 15 december 2025**.

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke proef en persoonlijk gesprek.

Wij streven naar **indiensttreding vanaf februari 2026**.

Bijkomende informatie is te verkrijgen bij mevr. Janina Maes via 011/22 30 10.