



De Brusselse Maatschappij voor Waterbeheer (BMWb) is een autonoom openbaar bedrijf dat verantwoordelijk is voor de **inzameling** en de **zuivering van het afvalwater** en voor het **voorkomen van overstromingen**, met het oog op het **verbeteren van het milieu** en de **levenskwaliteit** van de burgers.

In het kader van het personeelsbeheer, werft onze onderneming aan :

Payroll & HR Assistent (M/V)

NL/FR

op VOLTIIJDSE BASIS (38 u/week)

Brussel
(Vlakkij Centraal station)

TAKEN

- Voorbereiden van de **payroll** in samenwerking met een sociaal secretariaat (+/- 60 pers. : 97% contractuele en 3 % statutairen/Barema's + specifieke premies)
- Zorgen voor een correcte **personeelsadministratie** (loonbeheer, verschillende premies, maaltijdcheques, verlof, ziekte, verzekeringen ...), opvolgen van administratieve documenten,...
- Verantwoordelijk zijn voor bepaalde HR projecten : statuut, arbeidsreglement, onthaalbeleid,...
- Administratieve ondersteuning van de HR Directie. U rapporteert rechtstreeks aan de HR-directrice.

PROFIEL

- **Bachelor/graduaat** binnen HR, personeelsadministratie, recht of boekhouding
- Minimum 5 jaar ervaring binnen **payroll** en **personeelsadministratie**
- **Zeer goede kennis van de sociale wetgeving**
- U beheerst MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ...) en Internet
- U bent in staat om uw werk zelfstandig, stipt, discreet en gestructureerd te organiseren
- U bent klantengericht en stressbestendig
- U bent dynamisch, u heeft teamspirit en uitstekende vaardigheden op het vlak van menselijke relaties
- U bent assertief, "problem solver" en resultaatgericht
- Kennis van Mpléo en/of Unitime is een pluspunt.

AANBOD

Een contract van onbepaalde duur (38 uur/week).

Een loonpakket (volgens barema, rekening houdend met uw niveau van opleiding en beroepservaring), aangevuld met extralegale voordelen (kosteloze groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, ...).

Interesse om in een regionaal bedrijf in volle ontwikkeling te werken waarvan de waarden “welzijn, veiligheid, dienstverlening en duurzaamheid” zijn? Stuur dan direct uw motivatiebrief en uw CV naar rekrutering@bmwb.be met **referentie AAL/01** t.a.v. van onze HR Business Partner.

Meer informatie over de BMWB op <http://www.bmwb.be>

Gelijke kansen en diversiteit

De BMWB wil dat haar personeel een weerspiegeling is van onze moderne samenleving in al haar diversiteit. Zij garandeert een objectieve selectieprocedure. We selecteren enkel op basis van diploma's en competenties. Huidskleur, afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, filosofische - en geloofsovertuiging of handicap spelen geen rol bij het evalueren van uw competenties.
