



**Mu.ZEE vzw** is hét kunstmuseum aan zee voor Belgische kunst. Het museum herbergt een rijke collectie kunst ontstaan uit de samenwerking tussen de Provincie West-Vlaanderen en de Stad Oostende. Naast het kunstmuseum aan zee in Oostende maakt het Permekemuseum in Jabbeke eveneens deel uit van Mu.ZEE vzw.

**Mu.ZEE VZW** is een jonge dynamische organisatie, die nieuwe uitdagingen niet uit de weg gaat.

Op dit ogenblik zoekt Mu.ZEE een:

### **DESKUNDIGE PERSONEEL (tijdelijke vervanging) - VOLTIJDS NIVEAU B**

#### **Je functie?**

Je staat in voor een vlot verloop van alle personeel gerelateerde zaken binnen Mu.ZEE en maakt deel uit van de zuil HUIS. De uitoefening van de functie gebeurt in nauw overleg met de directie en behelst onder meer:

#### Ondersteuning bij werving en selectie

- Je ondersteunt bij de opmaak en publicatie van vacatures
- Je contacteert de kandidaten, de juryleden en doet de praktische organisatie van de selectie en stelt het juryverslag op
- Je beheert de wervingsreserve

#### Personeelsadministratie

- Opmaak arbeidsovereenkomsten
- Bijhouden, opvolgen en updaten van de individuele personeelsdossiers
- Verwerken van verlofaanvragen, bijhouden van ziekteperiodes
- Je doet de verlenging van abonnementen van het openbaar vervoer
- Opvolging van de sociale wetgeving en personeelsreglementering (o.m. arbeidsreglement)
- Je ondersteunt in de opmaak van rapporten rond personeelsbeheer (subsidiedossiers, sociale maribel, e.a.)
- Je geeft aangiftes door van arbeidsongevallen

#### Loonadministratie

- Je verzorgt de loonadministratie (invoer lonen, ziekte, verlof, toelagen, vergoedingen, ...)
- Je bent goedkeurder en beheerder van de tijdsregistratie en doet de nodige aanpassingen
- Je onderhoudt nauwe contacten met het sociaal secretariaat
- Je volgt op of de nodige attesten binnenkomen
- Je behoudt het overzicht van de aanpassingen in de weddeschalen

### Ondersteuning ovv vorming

- Je organiseert vormingsdagen voor het personeel (locatie vastleggen, aanbieder contacteren en praktische afspraken maken)
- Je houdt de gevolgde vorming overzichtelijk bij en vult de individuele dossiers aan
- Je ondersteunt in het opstellen van documenten bij subsidiedossiers ovv vorming

### Aanspreekpunt voor personeel- en loonadministratie

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor personeels- en loonadministratie binnen Mu.ZEE
- Je verwelkomt nieuwe werknemers en maakt hen wegwijs in de organisatie
- Je informeert het personeel over de aspecten van personeelsadministratie
- Je neemt deel aan personeelsoverleg, syndicaal overleg en doet de nodige verslaggeving
- Je bent aanspreekpunt in het geval van arbeidsongevallen en doet hiervoor de nodige aangiftes

### **Aanwervingsvoorwaarden?**

- Houder zijn van een professioneel bachelorsdiploma (of HOKT) met specialisatie in personeelszaken of gelijkwaardig
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking en de burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde betrekking

### **Je profiel ?**

#### Kennis en ervaring:

- Je hebt kennis van personeelsadministratie, payroll, sociale wetgeving
- Grondige kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook) en goede beheersing secretariaatstechnieken
- Goede kennis van het Nederlands en goede communicatieve vaardigheden
- Notie hebben van het werken binnen een VZW-structuur
- Minimum één jaar ervaring

#### Andere competenties en vaardigheden:

- Je bent klantvriendelijk en houdt ervan om correcte informatie te verschaffen en complexe situaties uit te zoeken
- Je houdt van orde en systematiek en je werkt nauwkeurig
- Je zoekt voortdurend naar verbetering en vereenvoudiging
- Je kan je eigen werk organiseren, plannen en systematisch voltooien binnen vooropgestelde termijnen
- Je kan jezelf mondeling en schriftelijk vlot uitdrukken
- Je bent sociaal en collegiaal
- Je kan reglementering en wetgeving toepassen en interpreteren
- Je bent stressbestendig en flexibel
- Je gaat discreet om met informatie en je bent loyaal t.o.v. collega's, werkgever en derden

### **Wat bieden wij ?**

Mu.ZEE vzw biedt een voltijdse tewerkstelling aan in een organisatie met een cultureel maatschappelijke functie. Je krijgt een contract bepaalde duur (starten liefst op 1 december en minstens tot 30/06/2018) met een verloning op B-niveau, die minimaal beantwoordt aan de afspraken in het Paritair Comité van de socio-culturele sector (PC 329.01). Het jaarlijks salaris (geïndexeerd) gaat van 28.949,82 euro tot 39.073,89 euro (salarisschaal B1). Daarnaast biedt Mu.ZEE vzw maaltijdcheques en een vergoeding woon-werkverkeer.

## **Interesse?**

Stuur je motivatiebrief en een uitgebreid CV en kopie van uw diploma('s) **ten laatste tegen 26/10/2017** per mail naar: [vacatures@muzee.be](mailto:vacatures@muzee.be)

Het selectieprogramma zal bestaan uit:

- Eerste selectie op basis van curriculum vitae en motivatiebrief
- Tweede selectie op basis van schriftelijke test en gesprek (gepland op dinsdag 7 november)

De kandidaten die ten onrechte aan de selectie mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard. Met vragen over de functie-inhoud kan je terecht bij Eline De Cloedt, Personeelsdienst, via 059/242190 of via mail [vacatures@muzee.be](mailto:vacatures@muzee.be)