



Speel je graag een cruciale rol in het beheren van payroll en personeelsadministratie?

Is medewerkers op HR vlak toegankelijk ondersteunen en adviseren jouw ding?

Wil je graag een waardengedreven organisatie professioneel versterken met jouw expertise?

Dan is de functie **HR Officer** bij De Molenketjes iets voor jou.

Bij De Molenketjes zetten 150 medewerkers zich elke dag in voor kinderen en gezinnen in Brussel.

Een kwaliteitsvolle werking vraagt om een sterke en betrouwbare HR-ondersteuning. Daar speel jij een belangrijke rol in.

Samen met je collega HR Partner zorg je voor een correcte personeelsadministratie en een vlotte HR-ondersteuning. Je bewaakt processen, communiceert helder en bent een toegankelijk aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden. Je maakt deel uit van het stafteam en rapporteert direct aan de zakelijk directeur.

Wie ben je en wat breng je mee?

- Je beschikt over een bacheloropleiding in HR, personeelswerk, bedrijfspsychologie en/of een gelijkwaardige ervaring.
- Je hebt een goede kennis van payroll en de Belgische sociale wetgeving en bent gemotiveerd om je hierin verder te verdiepen. Je werkt nauwkeurig, met oog voor detail, behoudt overzicht en stelt hierdoor gemakkelijk prioriteiten.
- Je communiceert helder en op maat van je gesprekspartner
- Je denkt oplossingsgericht en neemt initiatief. Je bent discreet en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je houdt van een uitdagende en gevarieerde HR-functie met verantwoordelijkheid.
- Ervaring in of een uitgesproken interesse voor een actieve rol binnen het welzijns- en preventiebeleid.
- Je beheerst het Nederlands zeer goed, zowel mondeling als schriftelijk, en kan je vlot uitdrukken in het Frans.

Wat mag je verwachten?

- Een voltijdse tewerkstelling (38uur) (4/5de bespreekbaar), verloning volgens loonbarema's PC 331 - afgestemd op ervaring en expertise.
- Een vervangingscontract van onbepaalde duur met flexibele werktijden.
- Laptop en gsm
- Bovenop je wettelijk verlof (20 vakantiedagen, 10 feestdagen), minstens 2 extra vakantiedagen, meer vanaf 35 jaar.
- Aantrekkelijke extralegale voordelen, zoals maaltijdcheques, een eindejaarspremie, dubbel vakantie geld, terugbetaling van woon- werkverkeer.
- Een professionele, doch informele werksfeer waar collega's elkaar inspireren en versterken.
- Mogelijkheid tot opvang van eigen kinderen. Indiensttreding zo snel mogelijk.

Jouw taken als HR Officer

- Je staat in voor een correcte en tijdige verwerking van de loon- en personeelsadministratie en volgt afwezigheden op.
- Je beheert personeelsdossiers, contracten en sociale documenten.
- Je beantwoordt vragen over lonen, sociale wetgeving en HR-processen.
- Je vertaalt HR-regelgeving en interne afspraken naar duidelijke en werkbare procedures.
- Je volgt sociale dossiers en opleidingssubsidies op.
- Je maakt rapporten op rond loonkosten en personeelsbudgetten.
- Je waakt over de naleving van de arbeidswetgeving en sectorale afspraken.
- Je draagt bij aan de uitvoering van het HR-beleid en zorgt voor een kwalitatieve opvolging van HR-processen zoals werving en selectie, onthaal, verzuimbeheer, welzijn op het werk en de opvolging van dossiers in samenwerking met de interne en externe preventiedienst.

Interesse in onze functie als HR Officer van De Molenketjes vzw?



MEER INFO? CONTACTEER:
Zenepe Ahdadene - Zakelijk Directeur
0491 86 60 29



MAIL
SOLLICITATIE@DEMOLENKETJES.BRUSSELS
noteer 'HR Officer' in je onderwerp



WEBSITE
WWW.DEMOLENKETJES.BE

Solliciteren voor 20 november 2026

De Molenketjes vzw garandeert dat iedere (kandidaat-)medewerker gelijke kansen krijgt, ongeacht zijn of haar leeftijd, geslacht, afkomst, religie, seksuele voorkeur of eventuele fysieke beperking.