

Takenpakket HR-medewerker/sociale dienst:

- Openstellen van vacatures en de verdere opvolging hiervan (regulier, maatwerk, jobstudenten)
- Contact diverse toeleiders
- Uitbouwen van netwerk: actief op zoek gaan naar nieuwe contacten/organisaties voor invulling
- Organiseren van alle toeleidingen (diverse statuten) en de daarbij horende wachtlijsten
- Planning nieuwe starters: administratieve voorbereiding en afstemming met personeelsdienst,...
- Deelname diverse overlegmomenten: coördinator HR, personeelsoverleg, externe partners
- Opvolging contingentering (maandelijks): verlenging van contracten, langdurige zieken
- Opmaak van HR-gerelateerde materie (procedures, handleidingen,...) Zoals bv onthaalprocedure enz.
- Opvolging verzuimcijfers
- VTO-beleid:
 - o Administratieve ondersteuning inzake overzicht, inschrijvingen, VOV,...
 - o Infodoorstroom naar personeelsdienst
 - o Opleidingen in kaart brengen
 - o Uitwerken van opleidingen
- Onthaalprocedure verder uitwerken: onthaaldag doelgroep,
- Ondersteuning projecten inzake personeelsbeleid: bv POP, taalcoaching,...
- Opvolging en uitwerken van zaken rond psychosociaal welzijn: tevredenheidsenquête, uitbouwen sociale kaart,...

De interne vertrouwenspersoon:

De interne vertrouwenspersoon kan naast collega's en/of leidinggevende een aanspreekpunt zijn voor medewerkers (zowel doelgroep als omkadering) indien er zich problemen voordoen die te maken hebben met psychosociale risico's op het werk (waaronder pesten, ongewenst seksueel gedrag, agressie, stress, conflicten,...)

Voor meer info bevroeg je bij Lindsey of via de website van IDEWE: <https://www.idewe.be/-/wat-een-vertrouwenspersoon-kan-doen-voor-u>

Je dient hiervoor ook de basisopleiding te volgen en je daarna jaarlijks bij te scholen. Meer info via: <https://www.idewe.be/opleidingsdetail?opleidingId=25015&title=Basisopleiding-vertrouwenspersoon>

Dus ben je een toegankelijk persoon met een dosis empathie en betrokkenheid? Laat dan zeker je interesse horen!