

VERANTWOORDELIJKE PERSONEEL EN ADMINISTRATIE - PARTTIME JOB



VOORSTELLING BEDRIJF

AUB SVP is een onderneming met passie voor horeca. Onder leiding van ingenieur-architect en chef Joris Lens wordt er gewerkt aan de meest uiteenlopende projecten, gaande van catering tot pop-up projecten en volwaardige uitbatingen van a tot z.

Duurzaamheid

Al ons eten is vers en huisgemaakt. We werken lokaal en seizoensgebonden. Het merendeel van onze gerechten bevat enkel plantaardige producten. We minimaliseren voedseloverschotten en werken met recuperatie materialen voor interieurinrichting.

Esthetiek

We houden van alles dat mooi en verzorgd is. Of het nu gaat over een interieur, een cocktail, een gerecht of een kerstkaartje, we proberen steeds een positief gevoel op te wekken bij de klant door de uitstraling van onze creaties.

Lekker eten

We houden van alle soorten lekker en kwaliteitsvol eten en willen die passie met onze gasten delen.

Meer weten?

www.aub-svp.be
www.cafedemarkten.be
www.mazeltov-streetfood.be

DOEL VAN DE FUNCTIE

Je zorgt ervoor dat de personeelsplanning en administratie vlekkeloos verloopt en gerelateerde problemen snel aangepakt worden. Je communiceert geregeld met de eigenaar, de werknemers binnen het bedrijf en externe partijen zoals bijvoorbeeld de boekhouder.



VERANTWOORDELIJKE PERSONEEL EN ADMINISTRATIE - PARTTIME JOB



VERANTWOORDELIJKHEDEN/TAKENPAKKET

PERSONEELSPANNING

- Beschikbaarheden opvragen en plannings opstellen. Planning bijhouden in functie van de tijd (wijzigingen). Rekening houden met opleidingen, reservaties,... Planning dagelijks uitsturen.
- Nieuwe vacatures posten en binnenkomende sollicitaties beheren.

ADMINISTRATIE

- Loonverwerking:
 - Administratie payroll van A tot Z, in samenwerking met het sociaal secretariaat: loonverwerking, contracten, addenda, werknemers in- en uit dienst zetten, ziekteverlof, vakantie, eindejaarspremie, maaltijdcheques, ecocheques, ouderschapsverlof, arbeidsongevallen, enz.
 - Loonbrief maandelijks aan de werknemers bezorgen.
 - Verzorgen en bezorgen van alle wettelijke documentatie aan alle partijen.
- Voorbereidend werk voor de boekhouder:
 - Maandelijks overzicht van het kasboek + tickets verzamelen.
 - Boekhoudkundige documenten maandelijks verzamelen en bezorgen aan de boekhouder: in-en-aankoopfacturen, ontvangstoverzichten, refunds, bankuittreksels met eventuele bijlages, kasboek, visa uittreksels met bonnen.
 - Boekhoudkundige openstaande posten oplossen.
- Facturatie
 - Betaalde facturen inboeken, herhalingsfacturen en ingebrekestellingen opsturen.
 - Betalingen: aankoopfacturen, belastingen, btw, enz,...
 - Opmaken van facturen (aan klanten, doorfacturatie van kosten,...)
- Klassemment van alle documenten per vennootschap, klant, werknemer, jaar, enz.
- Verzekeringen: controleren en opvolgen.



VERANTWOORDELIJKE PERSONEEL EN ADMINISTRATIE - PARTTIME JOB



COMPETENTIES

- Diploma vereiste: bachelor
- Een voeling met/liefde voor horeca is een pluspunt.
- Een planning opmaken geeft je energie – je puzzelt tot de beste oplossing gevonden wordt.
- Een correcte en nauwkeurige administratie maakt je blij. Je volgt je gemaakte afspraken dan ook stipt op.
- Je voelt je verantwoordelijk voor het werk dat je krijgt en je werkt taken af.
- Je werkt graag autonoom en neemt initiatief waar mogelijk. Je denkt in oplossingen i.p.v. problemen, maar durft hulp te vragen waar nodig.
- Discretie draag je hoog in het vaandel.
- Je bent sociaal en communicatief vaardig.
- Je hebt een sterk engagement. Je bent iemand waarop we kunnen rekenen, en dit op lange termijn.

AANBOD

- Bediende of freelance (naar keuze).
- Je werkt in een creatieve omgeving in hartje Hasselt.
- Voor de maandelijkse afhandeling van contracten ga je op locatie (in Brussel) mogen werken.
- 19u/week. Het uurrooster wordt in overleg opgesteld. Indien wenselijk kunnen deze uren uitgebreid worden.
- Je komt terecht in een gevarieerde job waar je autonoom kan werken, met voldoende ondersteuning. Je voert een administratieve job uit waarbij je veel in contact komt met collega's en externen.
- Je krijgt een intensieve, interne opleiding. Je wordt persoonlijk begeleid bij je opstart.