

Congemetal is een private vakantiekas die nauw verbonden is met de sectorale werkgeversfederatie Agoria en die onder toezicht staat van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV), een openbare instelling van sociale zekerheid.

Congemetal heeft als opdracht het vakantiegeld uit te betalen aan de arbeiders die onder het paritair comité 111 vallen (ongeveer 125.000 arbeiders) en het aantal wettelijke vakantiedagen te bepalen waarop ze recht hebben.

Congemetal streeft naar uitmuntendheid in de uitvoering van zijn opdracht en in de dienstverlening aan de arbeiders en werkgevers. Daarbij kan het rekenen op een stabiel, ervaren en geëngageerd team van 10 medewerkers.

Om ons team te versterken, zijn we momenteel op zoek naar een ervaren medewerker:

Dossierbeheerder (m/v/x)

Algemeen

Binnen een team van 10 medewerkers draagt u bij aan een correcte en stipte verwerking van de vakantiegelden, met inachtneming van de interne procedures en richtlijnen, de sociale wetgeving en de wettelijke verplichtingen.

Taken en verantwoordelijkheden

Uw verantwoordelijkheden omvatten onder meer:

- het beheer van beslagen, overdrachten en andere soorten schuldvorderingen.
Dit houdt met name in:
 - de juridische controle van de ontvangen documenten en de integratie ervan in het systeem;
 - de communicatie met de schuldeisers conform de wettelijke voorschriften;
 - het monitoren van de elektronisch ontvangen informatie van bepaalde schuldeisers;
 - het opvolgen van de terugvordering van ten onrechte uitbetaald vakantiegeld;
 - het toezien op de correcte uitvoering van inhoudingen op het vakantiegeld van de betrokken werknemers en op de correcte betaling van de ingehouden bedragen aan de schuldeisers;
- de analyse en verwerking van gegevens met betrekking tot periodes van inactiviteit die met effectief gewerkte dagen moeten worden gelijkgesteld. Het gaat hierbij hoofdzakelijk om:
 - periodes van arbeidsongeschiktheid (ziekte, arbeidsongeval, beroepsziekte, enz.);
 - periodes van tijdelijke werkloosheid;
 - verschillende soorten verlof (moederschapsverlof, geboorteverlof, enz.);
 - stakingsdagen enz.;
- het beantwoorden van informatieaanvragen van arbeiders en werkgevers.

U werkt samen met alle medewerkers van Congemetal.

U rapporteert aan de productiemanager en de directeur.

U neemt actief deel aan het continu verbeterproces binnen uw domein.

Profiel

U beschikt over:

- een bachelordiploma of een gelijkwaardig ervaringsniveau;
- minstens drie jaar ervaring in een administratieve functie (sociaal secretariaat, ziekenfonds, RVA, administratie, enz.);
- een goede kennis van MS Office.

U houdt van administratief werk en bent servicegericht.

U bent:

- nauwkeurig en zorgvuldig en hecht belang aan kwalitatief werk;
- analytisch ingesteld en werkt vlot met cijfers;
- proactief en resultaatgericht;
- een teamspeler die echter ook graag autonoom werkt;
- Nederlandstalig en beheerst het Frans goed, zowel mondeling als schriftelijk.

Wij bieden

Binnen onze organisatie op mensenmaat biedt Congemetal u:

- een moderne en aangename werkomgeving in Diegem, waar u uw competenties verder kunt ontwikkelen;
- een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, met de mogelijkheid om op korte termijn in dienst te treden;
- een werkomgeving die een goede balans tussen werk en privéleven bevordert;
- een hybride werkregeling met de mogelijkheid om tot drie dagen per week van thuis uit te werken;
- een aantrekkelijk salarispakket, afgestemd op uw ervaring en competenties, met onder meer maaltijdcheques, een groepsverzekering en een hospitalisatieverzekering;
- opleidings- en doorgroeimogelijkheden.

Geïnteresseerd?

Stuur uw curriculum vitae, samen met een motivatiebrief, naar job@congemetal.be.

Alle kandidaturen worden met de grootste vertrouwelijkheid behandeld.