

Bediendenfunctie Volvo Group Belgium NV

Specialist Payroll & Administratie (M/V)

Je staat in voor het beheer van de salaris- en personeelsadministratie van het personeel van de Volvo Group in België zodat de loonberekening via het sociaal secretariaat op een vlotte en correcte manier verloopt

Functie:

- Je bent verantwoordelijk voor het correct en tijdig uitvoeren van de loonadministratie in samenwerking met de externe payroll provider evenals voor de administratieve verwerking van informatie
- Je controleert en bewaakt als proces eigenaar dat de verwerking uitgevoerd door het sociaal secretariaat in lijn is met de interne controles en stuurt bij waar nodig
- Je fungeert als specialist zowel voor payroll vragen als voor andere specifieke deelgebieden binnen personeelsadministratie
- Je neemt actief deel aan geïnitieerde projecten
- Je rapporteert aan de verantwoordelijke van het HR Service Center



Profiel :

- Je genoot minstens een bacheloropleiding en hebt bij voorkeur enige relevante werkervaring binnen payroll & administratie
- Je beschikt over een goede kennis van de sociale wetgeving & sterke administratieve kennis van HR processen
- Je volgt de recente ontwikkelingen en tendensen omtrent HR gerelateerde onderwerpen
- Ervaring binnen een HR Service center is een pluspunt

Wij bieden de uitdagingen van een internationale speler die met respect voor de eigen cultuur, work-life balans en onze intrinsieke waarden - milieu, kwaliteit en veiligheid - zoekt naar vrouwen en mannen die streven naar continu verbeteren.

Interesse? Stuur je cv naar recruitment.be@volvo.com

