ACLVB ZOEKT :

Dossierbeheerder Bestaanszekerheid en Syndicale Premies
Plaats van tewerkstelling : Gent

Doel

Controleren & uitbetalen van syndicale premies, bedrijfspremies, VSOA-premies, bouwpremies en bestaanszekerheidvergoedingen door het opmaken van dossiers en communicatie met zones, fondsen, bedrijven en leden.

Taakomschrijving :

- Uitbetalen van premies en bestaanszekerheidsuitkeringen op basis van de reglementeringen teneinde de rechten van de leden te vrijwaren. Dit o.m. door :
  - nazien van het recht op de premies of uitkeringen om verkeerde betalingen te vermijden;
  - raadplegen en naleven van de reglementering en de onderrichtingen van de fondsen;
  - controleren van de attesten op hun juistheid;
  - deelnemen aan zittingen van de verschillende fondsen;
  - aanvragen van voorschotten aan de verschillende fondsen.

- Controleren van de door de dienst uitgevoerde betalingen. Dit houdt in :
  - vergelijken van de eigen gegevens met de geboekte bedragen en voorleggen van het resultaat aan het Diensthoofd Dienst Bestaanszekerheid en Syndicale Premies;
  - zorgen voor de terugvorderingen en opmaken van afrekeningen;
  - opvragen van teveel of verkeerd betaalde premies bij leden;
  - afhouden van de nog verschuldigde bijdragen en terugvorderingen;
  - voorleggen van de eindafrekeningen aan de fondsen.

- Opmaken van infofiches teneinde de zones te informeren. Dit o.m. door :
  - aanmaken van infofiches die door het diensthoofd op de centrale databank worden geplaatst;
  - vereenvoudigen van het opzoekwerk door zones bij het beantwoorden van vragen van de leden.

- Verwerven en bijhouden van informatie m.b.t. de premies teneinde correct te kunnen werken. Dit houdt o.m. in :
  - consulteren en bijhouden van de onderrichtingen van de fondsen en nationaal sectoraal verantwoordelijken;
  - opvragen van bijkomende informatie, indien nodig;
  - contacteren van bedrijven, telefonisch en schriftelijk

- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals :
  - actualiseren van gegevens (adres, werkgever, rekeningnummer, sector…) in het AS 400-bestand / Anthea;
  - beantwoorden van vragen van de leden i.v.m. betalingen en/of reglementeringen;
  - geven van opleidingen aan de zone-medewerkers; geven van vormingen aan de militanten.

Competentieprofiel

- **Kennisvereisten :**
    - Zeer grondige kennis Nederlands en grondige kennis Frans
    - Zeer grondige kennis over de onderwerpen syndicale premies en bestaanszekerheid
    - Kunnen werken in een PC omgeving: -> grondige kennis Excel/Word
    - Zeer grondige kennis AS400, Anthea, Lotus Notes …

Kerncompetenties :

- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Samenwerken

Functiespecifieke gedragscompetenties :

- Communicatie : schriftelijk en mondeling
- Leervermogen
- Nauwkeurigheid
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid

Ons aanbod:

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loon met tal van bijkomende voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, vakantiegeld 100%,…)
- Een professionele omgeving met een menselijke aanpak en zowel interne als externe contacten
- Een aangename werksfeer
- Een boeiende job met een afwisselend takenpakket
- De mogelijkheid tot het uitbouwen van uw bestaande competenties via het volgen van opleidingen

Interesse ?

U kan uw CV en begeleidende brief richten aan:
Koen De Jaeger – HRM Directeur
Koning Albertlaan 95, 9000 Gent
Tel.: 09/24 23 901
E-mail: koen.de.jaeger@aclvb.be