

Brussels Philharmonic vzw is een van de zeven Kunstinstituten van Vlaanderen, en groepeert een symfonisch orkest (Brussels Philharmonic), een kamerkoor (Vlaams Radiokoor) en een jeugdorkestenstructuur. Een gedreven ploeg van stafmedewerkers steekt elke dag de handen uit de mouwen om vanuit het historische Flageygebouw in Brussel zo'n 150 concerten en opnames per jaar te realiseren in binnen- en buitenland. Momenteel zijn we op zoek naar een

PAYROLL MEDEWERKER (DEELTIJDS)

Als payroll medewerker heb je een sleutelrol binnen de werking van Brussels Philharmonic vzw. Je staat in voor de volledige personeelsadministratie van de organisatie: kunstenaars, bedienden, freelancers, tijdelijke contracten. Je werkt nauw samen met de collega's van casting, de HR-verantwoordelijke en het sociaal secretariaat. Je combineert een hart voor mensen met een passie voor nauwkeurige administratie, en bent het aanspreekpunt voor alle collega's met vragen rond HR-topics. Je rapporteert aan de verantwoordelijke HR & financiën.

JE STAAT IN VOOR DE VOLLEDIGE PERSONEELSADMINISTRATIE:

- een **correcte en tijdige loonverwerking** (kunstenaars, bedienden)
- permanente samenwerking met het **sociaal secretariaat** (Acerta)
- nauwkeurig **registreren en beheren** van de payrollgegevens (zoals afwezigheden door ziekte, tijdscrediet, ouderschapsverlof, enz.)
- tijdig en correct verwerken van de **contracten en betalingsfiches** van tijdelijke medewerkers
- beheren en up-to-date houden van de **personeelsdossiers**
- opvolgen van **specifieke dossiers** rond arbeidsongevallen, werkloosheid en loopbaanonderbrekingen
- **aanspreekpunt** voor alle medewerkers: beantwoorden van vragen over alle HR-onderwerpen (verlof, loon, regelgeving, enz.).
- uitvoeren van diverse ondersteunende **HR- en personeelsadministratieve** taken

JOUW PROFIEL:

- Je hebt een **diploma (bachelor) in personeelsadministratie** en hebt een eerste ervaring opgedaan.
- Je spreekt vlot **Nederlands** (voertaal binnen de organisatie) en hebt een goede kennis van **Frans** en **Engels**.
- Je bent vertrouwd met de courante digitale pakketten en **tekst- en rekenprogramma's**: Excel/Word en Google Spreadsheets/documents hebben geen geheimen voor jou.
- Je beschikt over een **basiskennis** rond **sociale wetgeving & payroll**, en volgt de meest recente ontwikkelingen in je werkveld op.
- Je bent **betrouwbaar en uiterst discreet**, en werkt **proactief, nauwkeurig** en met talent voor organisatie.
- Je hebt uitstekende **communicatieve skills**: je bent duidelijk, empathisch, assertief indien nodig.

DIT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN:

- Een deeltijdse en gevarieerde functie in een klein maar gemotiveerd team, bij een dynamische kunstinstituut die mensen centraal zet.
- Een salarispakket conform de sectorale afspraken en in lijn met je vaardigheden en competenties.

INTERESSE?

Solliciteer via [dit formulier](#). We verwachten een persoonlijke motivatiebrief en een gedetailleerd CV. Solliciteren kan tot 15/02/2026. Heb je nog vragen? [Mail](#) of bel ons: 02/627 11 60.