



Koninklijke Schenking
Donation Royale

Voor zijn centrale administratie werft de Koninklijke Schenking een

Administratief assistent Human Resources (m/v/x) aan

De Koninklijke Schenking (www.ksdr.be) is een autonome openbare instelling die een uniek patrimonium beheert, met als opdracht dit patrimonium duurzaam te onderhouden en te bewaren, zonder last voor de belastingbetaler.

De centrale administratie, gelegen in het centrum van Brussel, staat in voor de aansturing, coördinatie en ondersteuning van de volledige organisatie, die een honderdtal medewerkers telt, verspreid over vier sites. De Koninklijke Schenking beheert rechtstreeks drie domeinen: één in Laken, één in Tervuren en één in de regio Rochefort en Houyet.

De centrale administratie omvat onder meer de functies financiën en boekhouding, human resources, administratie, patrimoniumbeheer en de juridische functie. Zij staat in voor de voorbereiding en uitvoering van de beleidslijnen die door de bestuursorganen worden bepaald, evenals voor de opvolging en coördinatie van de activiteiten van de organisatie.

De operationele uitvoering gebeurt binnen de verschillende domeinen, onder de verantwoordelijkheid van het lokale management, in nauwe samenwerking met de centrale administratie.

Doel van de functie

De Administratief assistent HR biedt operationele, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de Directie Human Resources Management.

Hij/zij draagt bij aan de goede dagelijkse werking van de HR-dienst en waakt over de betrouwbaarheid, opvolging en goede doorstroming van administratieve informatie met betrekking tot de medewerkers.

Binnen een organisatie van ongeveer honderd medewerkers vormt hij/zij een laagdrempelig aanspreekpunt en een belangrijke ondersteuning voor de HR-Directie, de lokale managers en de medewerkers, waarbij de vertrouwelijkheid van de behandelde informatie steeds wordt gewaarborgd.

De functie combineert een administratieve, operationele en relationele dimensie. De administratief assistente Human Resources staat onder de rechtstreekse leiding van directeur Human Resources Management.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

Personeelsadministratie

Instaan voor de administratieve opvolging van medewerkers gedurende hun volledige loopbaan binnen de organisatie:

- Administratieve personeelsdossiers voorbereiden en opvolgen;
- Individuele gegevens verzamelen, controleren en bijwerken;
- De opvolging verzekeren van indiensttredingen, wijzigingen in de persoonlijke situatie en uitdiensttreding;
- Administratieve HR-documenten voorbereiden;
- HR-documenten klasseren en archiveren;
- Waken over de volledigheid en betrouwbaarheid van de personeelsdossiers;
- Antwoorden op courante administratieve vragen van medewerkers;
- De opvolging verzekeren van afwezigheden, verlof en andere administratieve gebeurtenissen;
- De nodige elementen voorbereiden voor de administratieve opvolging van de loonverwerking;
- Indien nodig instaan voor de contacten met verschillende externe gesprekspartners;
- Waken over de naleving van de interne procedures met betrekking tot de personeelsadministratie;
- De HR-Directie informeren over elke onregelmatigheid of situatie die een interventie of beslissing vereist.

Ondersteuning van de HR-Directie

- Dagelijkse ondersteuning bieden aan de directrice Human Resources Management bij de organisatie en opvolging van haar activiteiten;
- De nodige dossiers en documenten voorbereiden voor vergaderingen;
- Verslagen opstellen en presentaties, brieven en HR-documenten opstellen en/of vormgeven;
- De HR-deadlines opvolgen;
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot het gezondheidstoezicht;
- De door de HRM-directrice gevraagde informatie verzamelen en consolideren;
- HR-vergaderingen organiseren en instaan voor de administratieve opvolging ervan.

Rekrutering en on-boarding

Deelnemen aan het rekruterings- en integratieproces van nieuwe medewerkers:

- Vacatures publiceren en opvolgen;
- Rekruteringsgesprekken organiseren;
- Instaan voor de administratieve contacten met kandidaten;
- De nodige documenten voor de indiensttreding voorbereiden;

- Meewerken aan de samenstelling van indiensttredingsdossiers;
- De administratieve en logistieke aspecten van de komst van nieuwe medewerkers organiseren.

Opleiding en ontwikkeling

Administratieve ondersteuning bieden bij het beheer van bepaalde opleidingen:

- De administratieve opvolging van opleidingen voor medewerkers verzekeren;
- Opleidingsorganisaties zoeken en/of contacteren op instructie van de HR-Directie;
- De inschrijvingen van medewerkers voor deze opleidingen organiseren;
- De logistieke coördinatie van deze opleidingen verzekeren;
- In samenwerking met de lokale sites attesten en documenten met betrekking tot opleidingen verzamelen en archiveren.

Opvolging van afwezigheden, verlof en HR-gegevens

Instaan voor de administratieve opvolging en actualisering van informatie met betrekking tot medewerkers:

- In samenwerking met de lokale managers de administratieve opvolging van verlof en afwezigheden verzekeren;
- De consistentie controleren van de informatie die in de HR-tools wordt ingevoerd;
- Ontbrekende of inconsistente informatie identificeren;
- Relevante informatie doorgeven aan de HR-Directie.

HR-communicatie en documentatie

Bijdragen aan de kwaliteit, consistentie en verspreiding van HR-informatie:

- Meewerken aan het opstellen en actualiseren van interne procedures;
- Bijdragen aan een goede doorstroming van informatie tussen de HR-Directie, de managers en de medewerkers.

Gewenst profiel

- Je hebt een bachelordiploma in human resources, rechten of sociale wetenschappen;
- Je beschikt over minstens 2 jaar professionele ervaring in een gelijkaardige functie.

Technische competenties

- Je bent in staat om in het Frans en het Nederlands te werken;
- Je beschikt over goede schriftelijke vaardigheden;
- Je hebt een goede kennis van de courante kantoorsoftware, met name Word en Excel;
- Je beschikt over goede vaardigheden op het vlak van klassering en documentbeheer;
- Je beschikt over goede schriftelijke vaardigheden;
- Kennis van de software Kitry is een pluspunt;
- Kennis van de sociale wetgeving is een pluspunt.

Organisatorische competenties

- Nauwgezetheid en precisie;
- Respect voor deadlines;
- Prioriteiten kunnen stellen;
- Sterk organisatievermogen.

Relationele competenties

De administratief assistent HR verwerkt vertrouwelijke en persoonlijke informatie. Hij/zij is zowel intern als extern gebonden aan een strikte geheimhoudingsplicht. Daarnaast is hij/zij betrouwbaar en beschikt hij/zij over een sterk ontwikkeld gevoel voor dienstverlening.

Wij bieden

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Een aantrekkelijke verloning, geïnspireerd op de federale overheid, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante ervaring;
- Een gratis abonnement voor het openbaar vervoer of een fietsvergoeding;
- Extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques (nominale waarde van 8 EUR) en de mogelijkheid om via de werkgever een hospitalisatieverzekering af te sluiten tegen een voordelig tarief;
- Toegang tot kortingen bij talrijke winkels en ondernemingen, voor de medewerker en zijn/haar gezin;
- De mogelijkheid om te werken voor een organisatie van ongeveer honderd medewerkers en een reële impact te hebben;
- Een gevarieerde functie binnen een organisatie die instaat voor het beheer en de instandhouding van een uitzonderlijk patrimonium;
- Een aangename werkomgeving in het hart van Brussel.

Inlichtingen over de vacante functie

Pascale Boulanger, Directeur Human Resources, +32 2 551 20 20.

Hoe solliciteren?

Stuur uiterlijk **29/11/2026** je cv en motivatiebrief per e-mail naar hrm@ksdr.be met als ontwerp: **sollicitatie administratief assistent HR.**

Enkel kandidaten die worden geselecteerd voor een gesprek, zullen worden gecontacteerd.