

Webcam aan?

Kan een werkgever je verplichten om je webcam aan te zetten?

Medewerkers verplichten om hun camera aan te zetten, is juridisch niet 'afdwingbaar', stelt Matthias Debruyckere, expert bij HR-bedrijf Liantis. "Zoiets eisen, is geen goede zaak. Het is veel beter om het gesprek aan te gaan met medewerkers die dit liever niet doen."

En kan je verplicht worden om deel te nemen aan een digitaal kerstfeest of eindejaarspeech? "Hierbij gelden dezelfde regels als bij een fysiek feest. Als het plaatsvindt tijdens de kantooruren en de werknemer weigert digitaal aanwezig te zijn, dan kan de werkgever eisen dat hij of zij verlof opneemt."

(WiVi)

Werk mee aan
een mooier morgen

Een klimaatneutrale samenleving, de circulaire economie van de toekomst, propere buurten, ... Als zorgzame werkgever en geëngageerde dienstverlener neemt IVAGO het voortouw. We tekenden een ambitieus toekomstplan uit, dat we willen realiseren met een sterk IVAGO-team. Help ons onze ambities waar te maken!

IVAGO zoekt: **Afdelingshoofd facilitair beheer** | **Departementshoofd front- en backoffice**
Medewerker business support | **Medewerker infrastructuur** | **Operationeel personeelsplanner**
Planner-opvolger | **Planner-opvolger in opleiding** | **Preventieadviseur**
Stafmedewerker circulaire economie | **Stortplatform-medewerker** | **Technicus mechanica**
Technicus in opleiding | **Technicus in ploeg**

Solliciteer nu!
> jobs.ivago.be <

IVAGO



VAB

Zeg je **VAB** dan zeg je ook wegwacht, want elke dag rekenen 3.000.000 bestuurders op ons voor zekerheid onderweg. Met VAB-Bijstand, -Rijschool, -Banden, -Tweedehandswagens, -Opleiding en tal van andere diensten zijn we een innovatieve voortrekker in mobiliteit.

VAB is de grootste mobiliteitsorganisatie van het land, die voor onze klanten zekerheid, bescherming en levenscomfort biedt. Zowel thuis, onderweg als op reis. We zijn innovatief, staan open voor jouw ideeën en hechten veel waarde aan kwaliteit en betrouwbaarheid.

Je maakt deel uit van een dynamische en sterk groeiende organisatie met veel expertise en knowhow, waar mensen centraal staan. We hebben pakken energie en dat werkt aanstekelijk. We zijn doeners, we laten het vooruitgaan, letterlijk en figuurlijk!

Bij VAB gaan we voor uitstekende kwaliteit en service.

Om onze HR afdeling te versterken, zoeken we een:

ERVAREN HR BUSINESS PARTNER

(Ref. 2021/2064)

Als no-nonsense HR generalist neem je mee een dragende rol op om de bedrijfsdoelstellingen te realiseren vanuit aangepaste HR processen, initiatieven en projecten. En dit in een bedrijf dat door een strategisch transformatieproces gaat, gezien de veranderende corebusiness (zowel B2C als B2B), met een belangrijke impact op digitalisering en een nieuw dragend ERP-systeem.

- Je rapporteert (samen met twee recruiters) aan de HR manager die verantwoordelijk is voor VAB-Bijstand, wat de grootste groep is van VAB Groep met meer dan 750 medewerkers: arbeiders, bedienden en kaderleden.
- Je fungeert als klankbord en sparringspartner omtrent de verschillende operationele HR topics en de correcte toepassing (opvolgesprekken, aanwezigheidsbeleid, loopbaanpaden, doorgroeiperspectief, werving van key posities, sociale wetgeving, ...).
- Je bent zeer alert voor de noden en uitdagingen van de business en de impact van de vele veranderingen. Je anticipeert en je pakt zaken vast. Je onderzoekt en werkt voorstellen en vernieuwende ideeën en HR-modellen pragmatisch uit. Je overlegt met en geeft input aan je verantwoordelijke en het management.

Ben je gepassioneerd door deze functie?

Voor de volledige functiebeschrijving en een snelle behandeling van je kandidatuur reageer je via www.auli.be.

SYSTEM THINKING IN A WORLD OF EMOTIONS AND PERCEPTIONS

Auli



[WWW.ZAVENTEM.BE](https://www.zaventem.be)

Het lokaal bestuur
ZAVENTEM Zaventem is op zoek naar een:

AFDELINGSHOOFD PERSONEEL (A4a-A4b, statutair)

Als afdelingshoofd van de personeelsdienst krijg je de opdracht om het lokaal bestuur Zaventem (500-tal personeelsleden) verder op de kaart te zetten als aantrekkelijke werkgever.

Je maakt deel uit van het directieteam en geeft zelf dagelijks leiding aan een team van acht medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven om de missie van de personeelsdienst waar te maken.

Je wordt in jouw opdracht bijgestaan door een hr-adviseur. De dienst is verder opgebouwd uit drie clusters:

- instroom, werving en selectie
- doorstroom, loopbaan en uitstroom
- lonen en tijdsregistratie

Je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je beschikt over een masterdiploma OF

- Je beschikt over een bachelordiploma en slaagt voor een capaciteitstest;
- je beschikt over minstens drie jaar beroepservaring in hr/personeelszaken.

AANBOD

- ▲ Een voltijdse functie in statutair dienstverband.
- ▲ Weddeschaal A4a-A4b: min. 4224,92 euro en max. 5934 euro (bruto per maand) in functie van jouw relevante beroepservaring.
- ▲ Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag.
- ▲ Gratis hospitalisatieverzekering.

HOE KAN JE JE KANDIDAAT STELLEN VOOR DEZE FUNCTIE?

Bezorg uiterlijk op 12 januari 2022 jouw cv en motivatiebrief via de website van gemeente Zaventem www.zaventem.be/vacatures. Klik door op de vacature en solliciteer online.

De snelste weg naar een job in
de publieke of non-profit sector.

Ontdek alle openstaande vacatures op [WWW.POOLSTOK.BE](https://www.poolstok.be)



Springt hoger
voor personeel
en organisatie



**WORD JIJ ONZE
"EEN FIJNE DAG NOG"?**

ALDI zoekt vandaag heel wat nieuwe **#ToppersVanDenALDI** die goesting hebben om de handen uit de mouwen te steken.

WIJ ZOEKEN

- // **VERKOOPMEDEWERKERS**
- // **ASSISTENT WINKELMANAGERS**

Wens jij onze klanten binnenkort een fijne dag toe?



Solliciteren? Da's eenvoudig.
Scan hier of ga naar aldi.be/jobs



**Zet jij mee
je schouders
onder Lennik?**



Lokaal bestuur Lennik is gelegen in het hart van het Pajottenland. Met haar 9000 inwoners en ongeveer 100 personeelsleden is Lennik een aangename gemeente om in te wonen, te werken en te vertoeven. Onze organisatie wil een moderne overheidsorganisatie zijn die kwaliteitsvolle dienstverlening biedt aan de burgers, maar daarnaast ook voortdurend streeft naar het verbeteren van het welzijn van haar medewerkers. Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar volgende collega's:

Afdelingshoofd personeel en organisatie

A1a-A3a – voltijds

Buitenschoolse kinderbegeleid(st)er

C1-C3 – deeltijds

Deskundige secretariaat

B1-B3 – voltijds

Technisch assistent metser

D1-D3 – voltijds

Deskundige vrije tijd

B1-B3 – voltijds – tijdelijk (1 jaar)

Technisch assistent zwaar rollend materieel

D1-D3 – voltijds

Interesse?

Raadpleeg www.lennik.be/vacatures voor meer informatie en het sollicitatieformulier.

Solliciteren kan tot 9 januari (uitgezonderd deskundige vrije tijd).

Regiojournalist in Leuven

Kijk jij er naar uit om:

- **Nieuws te zoeken** in je eigen regio?
- Het échte verhaal te zoeken over de **mensen achter het nieuws?**
- Een belangrijke rol op te nemen in je eigen streek door de **impact van je nieuwsgaring?**
- Terecht te komen op plaatsen waar je anders nooit komt, en een pak **boeiende mensen** te ontmoeten?
- Te **werken voor** een toonaangevende mediagroep?

Dacht je meteen: check, check, check, check... en check?

Dan ben jij de **regiojournalist voor de regio Leuven** die we zoeken!

Solliciteer hier!



Omicron Benelux is een dynamisch bedrijf, 30jaar actief in verkoop, verhuur en service van machines en gereedschappen voor kunststof- en staalbewerking. Om onze groei te ondersteunen zijn wij op zoek naar:



Management assistent

Je functie: Je ondersteunt de directie en de boekhouding afdeling (4 personen). Triage van inkomende mails, commerciële opvolging; voorbereiding van rapporteringen, sporadisch telefonische ondersteuning aan klanten.

Je profiel: Je bent enthousiast, sterk in administratie en kunt snel en nauwkeurig werken; je bent vlot in de omgang, communicatief en commercieel ingesteld. Je hebt een behoorlijke mondelinge kennis van het Frans. Kennis Engels is een pluspunt. 4/5 werkweek is mogelijk.

Enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt. Een goede basiskennis van word, excell, outlook is een must. Kennis van een boekhoudpakket of ERP-pakket is een plus.

Service technieker

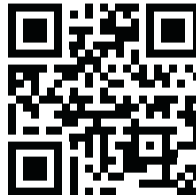
Je functie: je maakt deel uit van ons serviceteam te Rummen. Je herstelt een breed gamma van elektro-mechanische machines, persgereedschap, spiegellasmachines, extruders, ed.. Verder sta je ook in voor de opvolging van de huur-aanvragen, inclusief administratieve opvolging en verwerking.

Je profiel: Je bent enthousiast, hands-on, sterk in techniek, kunt snel en nauwkeurig werken en bent vlot in de omgang. Je hebt een basiskennis van het Frans. Tevens beschik je over een rijbewijs B voor sporadische verplaatsingen naar de klanten.

Aanbod

Omicron is een sterke en ambitieuze KMO waarin klantenservice en collegialiteit voorop staan. Je bent omringd door een vijftiental toffe collega's. We zijn een familiaal bedrijf en kennen geen personeelsverloop.

Er wordt een inwerktraject voorzien om alle geleidingen van de onderneming te leren kennen en natuurlijk ook alle producten en diensten die vandaag het gamma vormen. We bieden je alle mogelijke ondersteuning die je nodig hebt om de job op goed uit te voeren. Tegenover je prestaties stellen wij een contract van onbepaalde duur met een aantrekkelijk verloningspakket en extralegale voordelen.





WE ZIJN OP ZOEK NAAR

Administratief assistent (V/M)
voor de commerciële dienst

Sabemaf nv is een familiale, professionele en dynamische KMO, gevestigd te Waver en reeds bijna 100 jaar actief in de grootkeukensector. Momenteel wenst men het dynamische team in Waver te versterken met een **Administratief assistent voor de commerciële dienst (V/M)**

Taken:
Als medewerker van de back office binnen het verkoopteam ondersteun je de project-verantwoordelijken en werk je nauw samen met de technische en administratieve dienst.

Profiel:

- Administratieve/commerciële opleiding of ervaring in een soortgelijke functie
- Affiniteit met of ervaring in een technische omgeving
- Perfect Nederlandstalig, een goede tot zeer goede kennis van het Frans.
- Goede kennis van MS Office, Autocad en Sketchup

Aanbod:
Sabemaf biedt een boeiende en gevarieerde functie binnen een stabiele en dynamische werkomgeving. Je kan rekenen op een competitief salarispakket.

Heb je interesse?
De uitgebreide jobomschrijving kan u vinden zowel op jobat.be als www.sabemaf.be/vacatures. Stuur uw sollicitatie naar mevrouw Marleen Jeuris, HR Director, via m.jeuris@sabemaf.be.





De gemeente Bekkevoort gaat over tot de aanwerving van (m/v/x):

Deskundige Cultuur & Bibliotheek

(halftijds, salarisschaal B1-B3, contract onbepaalde duur)

JOUW FUNCTIE: De deskundige cultuur & bibliotheek staat o.a. in voor: • Het opstarten, coachen, ondersteunen en evalueren van cultuur- en erfgoedprojecten • Het uitwerken van beleidsdoelstellingen inzake het gemeentelijk cultuur- en erfgoedbeleid • Het uitbouwen van samenwerkingsinitiatieven binnen en buiten de gemeente • Ondersteuning van het lokaal verenigingsleven • Opstarten en opvolgen van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten binnen de afdeling Mens • Ondersteuning van de bibliotheekwerking • Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

JOUW PROFIEL: • Bachelordiploma vereist • Relevante werkervaring is een pluspunt • Klantgericht, vriendelijk, communicatief en hulpvaardig • Resultaatgericht • Probleemoplossend • Zelfstandig werken • Werkt kwaliteitsvol en nauwkeurig • Kan werk inplannen en organiseren • Computervaardig • Leervermogen hebben • Flexibel • Samenwerken in een klein hecht team • Bereid tot avond- en weekendwerk.

WIJ BIEDEN JE: • Contract van onbepaalde duur • Een boeiende, veelzijdige en uitdagende job in een dynamische werkomgeving • Flexibele werkuren • Een gunstige verlofregeling • Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding • Een loon binnen de weddeschaal B1-B3 (bruto maandsalaris min 2.509,94 EUR en max 3.387,69 EUR) • Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor een maximum van zes jaar • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een werfreserve van 2 jaar.

Deskundige Burgerzaken

(halftijds, salarisschaal B1-B3, contract onbepaalde duur)

JOUW FUNCTIE: De deskundige burgerzaken staat o.a. in voor: • Het opmaken van aktes, dossiers en documenten met betrekking tot de burgerlijke stand evenals aanverwante registers en het bijhouden van statistieken • Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingenaangelegenheden • Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen • Beheer van de begraafplaatsen en de administratieve verwerking mbt begravingen, crematies en het concessiereglement • Administratieve ondersteuning en verwerking van economie en feestelijkheden • Administratieve organisatie en logistieke coördinatie van de verkiezingen.

JOUW PROFIEL: • Bachelordiploma vereist • Relevante werkervaring is een pluspunt • Klantgericht, vriendelijk, communicatief en hulpvaardig • Resultaatgericht • Probleemoplossend • Zelfstandig werken • Werkt kwaliteitsvol en nauwkeurig • Kan werk inplannen en organiseren • Computervaardig • Leervermogen hebben • Flexibel • Samenwerken in een klein hecht team • Bereid tot avond- en weekendwerk.

WIJ BIEDEN JE: • Contract van onbepaalde duur • Een boeiende, veelzijdige en uitdagende job in een dynamische werkomgeving • Flexibele werkuren • Een gunstige verlofregeling • Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding • Een loon binnen de weddeschaal B1-B3 (bruto maandsalaris min 2.509,94 EUR en max 3.387,69 EUR) • Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor een maximum van zes jaar • Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een werfreserve van 2 jaar.

INTERESSE IN DEZE FUNCTIES? Je motivatiebrief vergezeld van een curriculum vitae en een uittreksel uit het strafregister, dient uiterlijk op 20 januari 2022 via e-mail op personeel@bekkevoort.be, via onze website www.bekkevoort.be of via een aangetekend schrijven verzonden te worden ter attentie van de Personeelsdienst Bekkevoort, Eugène Coolsstraat 17, 3460 Bekkevoort.

Voor meer informatie omtrent deze functie, de selectieprocedure, de arbeidsvoorwaarden en de verloning kan je terecht bij de personeelsdienst via 013/460 599 of personeel@bekkevoort.be