

CAW Brussel zoekt HR-medewerker (M/V/X) FLEXI contract 20% tot 60%

Wie zijn we?

Het Centrum Algemeen Welzijnswerk te Brussel is een dynamische, veelzijdige en zorgzame welzijnsorganisatie in de grootstedelijke, meertalige en diverse context van Brussel. Het doel van CAW Brussel is om het welzijn van mensen duurzaam te versterken. In overleg met onze cliënt bieden we de voor hem best passende hulp- en dienstverlening. We richten ons tot iedereen en in het bijzonder tot personen van wie het welzijn of de sociale rechten bedreigd worden of verminderd zijn. We signaleren maatschappelijke noden en nemen initiatieven om deze zo vroeg mogelijk aan te pakken en te voorkomen.

Wij zijn op zoek naar één of meerdere collega's die binnen de Personeelsdienst die één of meerdere administratieve processen mee opvolgen. Dit afhankelijk van je beschikbaarheden. In eerste instantie volg je de processen Rekrutering & Selectie (R&S) en/of Learning & Development (L&D) en/of het vrijwilligersbeleid en/of het mobiliteitsbeleid (o.a. de fietslease), ... Gezien je in een klein team terecht komt kan het zijn dat er ook ad hoc taken en kleinere HR-projecten op je pad komen, dit wil ook zeggen dat je waar nodig bijspringt.

Wat verwachten we?

- Je volgt de administratieve processen binnen het VTO-beleid, het mobiliteitsbeleid, aanwerfbeleid, stagebeleid en/of het vrijwilligersbeleid mee op binnen de personeelsdienst en zorgt mee voor de verdere professionalisering van de werking. Afhankelijk van je beschikbare tijd ben je verantwoordelijk voor 1 of meerdere processen
- Je beantwoordt de verschillende vragen van de medewerkers en leidinggevenden.
- Je communiceert HR-nieuws organisatie breed indien van toepassing via onze kanalen (SharePoint)
- Je bent nauwkeurig, zelfstandig en betrouwbaar

Wie zoeken we?

- 1 of meerdere van de bovenstaande HR-domeinen en/of thuis in het opvolgen van de betreffende processen.
- Je kan je 1 tot 3 dagen per week vrijmaken, idealiter is één van deze dagen een dinsdag.
- Bij voorkeur een bachelor diploma in de menswetenschappelijke richting en/of relevante ervaring in een HR-functie.
- Jij hebt oog voor talent en voor het inschatten van mensen.

- Jij kan uitstekend functioneren in teamverband en beschikt over voldoende autonomie om taken en opdrachten tot een goed einde te brengen.
- Jij hebt affiniteit met de Brusselse context en met diversiteit in de brede zin van het woord.
- Je hebt zin voor initiatief, je bent zelfstandig en efficiënt en je kan planmatig, nauwkeurig en oplossingsgericht werken.
- Jij kan vlot en duidelijk communiceren en jij kan vlot bewegen tussen de operationele en beleidsmatige aspecten van de functie.
- Je hebt kennis van de verschillende Microsoft programma's (Office, SharePoint, Teams, planner, ...) en kan hier vlot mee werken of je kan op korte termijn je hierin verdiepen.
- Je bent communicatief sterk en je bouwt vlot relaties op met medewerkers en management met een diplomatische maar assertieve houding.

Wat bieden we?

- Een boeiende en veelzijdige flexi job binnen een organisatie waarin je het verschil kan maken.
- Je werkt in een klein maar warm team van HR-professionals
- Veel ruimte om bij te leren
- Verloning volgens barema B1C van PC 319.01.
- Een Flexijob voor 1 tot 3 dagen per week
- Volledige terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer.

Hoe solliciteren ?

Stuur t/m 27/09/2026 per mail je motivatiebrief en cv naar ingrid.lemaire@cawbrussel.be met vermelding "Flexijob HR medewerker" in het onderwerp van je mail.

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kan je terecht bij Ingrid Lemaire via ingrid.lemaire@cawbrussel.be

We willen graag dat ons personeel een afspiegeling is van de maatschappij.

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, origine, seksuele oriëntatie, handicap of gezondheidstoestand.