

Molenbergnatie – Timekeeper

Timekeeper

Tijd is geld – zeker in de haven. En jij? Jij zorgt ervoor dat geen minuut verloren gaat.

Ben jij administratief sterk én hou je van een dynamische omgeving waarin je constant schakelt tussen planning, mensen en systemen?

Dan is Ilomar Holding, de business support tak binnen de Molenbergnatie groep (Antwerpen), op zoek naar jou!

Als **Timekeeper** zorg jij ervoor dat de prestaties van onze havenarbeiders correct en tijdig geregistreerd worden. Je vormt de administratieve schakel tussen de operationele planning, de arbeiders op de kaai en de personeelsadministratie. Dankzij jouw werk loopt alles – van ploegensamenstelling tot loonverwerking – op rolletjes.

Een greep uit jouw takenpakket:

- **Prestaties inboeken en controleren? Dat is jouw kernrol.** Jij verwerkt gewerkte uren, afwezigheden, overuren en ziektedagen foutloos en tijdig.
- **Dagelijks contact met ploegbazen, planners en HR** om alles op elkaar af te stemmen.
- **Je verzamelt en bereidt gegevens voor** die nodig zijn voor een correcte loonverwerking.
- **Onregelmatigheden of afwijkingen?** Jij detecteert ze en rapporteert ze aan de juiste dienst.
- **Je archiveert documenten** volgens de wettelijke vereisten – nauwkeurig en overzichtelijk.
- **Last-minute planning nodig?** Jij biedt ondersteuning waar nodig en denkt oplossingsgericht mee.
- **Ad hoc ondersteuning** bij logistieke of administratieve taken? Daar draai jij je hand niet voor om.

Belangrijk

De functie uit deze vacature betreft een kritieke functie in het kader van de wet Maritieme Beveiliging van 1 januari 2023. Personen die in deze kritieke functie tewerkgesteld zullen worden, zijn onderhevig aan een verplichte veiligheidsverificatie voorafgaandelijk aan het uitoefenen van de functie.

De veiligheidsverificatie wordt uitgevoerd door de Federale Politie, de Veiligheid van de Staat en de militaire inlichtingendienst ADIV – en betaald door de (toekomstige) werkgever.

Een positief veiligheidsadvies is verplicht vóór het aanvangen van de functie. Als u een veiligheidsverificatie weigert, zal u niet langer in aanmerking komen om een kritieke functie uit te oefenen.

Wat wordt er van jou verwacht?

Profiel

- Je communiceert vlot met zowel collega's, ploegbazen als planners – ook als het druk is.
- Je hebt zin om bij te leren over onze systemen, processen en de havenwerking.
- Je bent resultaatgericht: jij zorgt ervoor dat prestaties tijdig én correct verwerkt worden.
- Je beheerst de Nederlandse taal perfect, en kan je ook uitdrukken in het Engels.
- Je bent een kei in nauwkeurig en gestructureerd werken – details ontsnappen jou niet.

- Je werkt discreet en gaat integer om met vertrouwelijke personeelsgegevens.
- Je bent flexibel en kan schakelen wanneer de planning verandert of als er ad hoc taken opduiken.
- Je bent IT vaardig en kan je weg vinden door een complex payroll systeem

Ervaring

- Je beschikt over een A2-diploma of hebt aantoonbare ervaring in een administratieve functie.
- Je hebt ervaring in een logistieke of havenomgeving
- Je kan goed overweg met MS Office en ERP-systemen. Kennis van Navision/ Business central of tijdsregistratiesystemen is een grote plus.
- Ervaring met prestaties inboeken, planning of personeelsregistratie? Dan scoor je bonuspunten.

Wat bieden wij jou aan?

Een **vaste** en **voltijdse** betrekking op een aangename werkplek.

Een **passend loonpakket** met extra voordelen in functie van je eigen competenties en kennis.

- Competitief bruto salaris op basis van je ervaring en profiel
- 6 betaalde ADV dagen, 4 betaalde sectorale verlofdagen op jaarbasis
- Glijtijden
- Mogelijkheid tot Thuiswerk
- Eindejaarspremie
- Vakantiegeld
- Andere voordelen: Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, ecocheques, mogelijkheid tot leasefiets