

HR Assistant

Functie-vereisten:

- Je zal het aanspreekpunt zijn binnen onze onderneming voor HR-vragen;
- Je onderhoudt de contacten met de interimkantoren;
- Je werkt nauw samen met de hoofdboekhouder en CEO, aan wie er op regelmatige basis gerapporteerd wordt;
- Je zorgt ervoor dat de arbeidsrelaties vlot verlopen zodat het bedrijf zijn organisatiedoelen bereikt;
- Je waakt over de naleving van de procedures voor de personeelsadministratie;
- Je organiseert en coördineert selectie- en functioneringsgesprekken;
- Je stelt vacatures op en staat in voor het onthaal van nieuwe medewerkers;

Profiel:

- Je bent een 'people' -person
- Je bent nauwkeurig en werkt goed georganiseerd;
- Je hebt minstens een 5-tal jaar ervaring in een middelgrote KMO (ervaring in PC 124, 111 en 200 is een pluspunt);
- Je hebt een goede kennis van de sociale wetgeving;
- Gezien onze onderneming verschillende nationaliteiten tewerkstelt is een goede basiskennis van het Engels vereist;
- Je bezit een bachelor-diploma in bedrijfswetenschappen of bent gelijkwaardig door ervaring;

Beschikbaarheid:

eind 2017, ten laatste begin 2018.

Heb je interesse in deze vacature? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar jobs@winlock.be.