

Functieprofiel medewerker HR en Kam-coördinator (parttime – 20 uur)

Functie inhoud:

- Beheren en muteren van personeelsdossiers en – bestanden
- Uitvoer en beheer van personeels- en verlofadministratie, pensioenadministratie en voorbereiden salarisadministratie
- Het uitzetten en beheren van introductieprogramma's nieuwe medewerkers
- Beheren van de verzuimadministratie en begeleiden van (langdurige) verzuimtrajecten
- Het onderhouden van contact met extern verzuim manager en bewaken en uitvoeren van de wet poortwachter
- Het opstellen van functie- en competentieprofielen
- Het beheren en ondersteunen van werving- en selectieprocedures
- Ontwikkelen en bijhouden van een personeelshandboek.
- Toepassen controle wet- en regelgeving
- Beheren en waar nodig nog opstellen functieloongebouw
- Aanspreekpunt voor de medewerkers rond personeelszaken
- Een adviserende en informerende rol naar MT en directie.
- Het coördineren mede uitvoeren van taken op KAM-gebied, waaronder organiseren toolboxmeetings en beheren en bewaken van VCA, BMWT en ISO

Kennis

- Een afgeronde relevante HBO opleiding
- 3-5 jaar werkervaring met genoemde taken
- Kennis van en inzicht in de administratieve procedures

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Proactieve houding en oplossingsgericht
- Accuraat
- Stressbestendig

HOPPECKE Batterijen Nederlands B.V.

Het Eek 9a
NL-4004 LM Tiel, Nederlands
Tel: +31 3446 18235
info@hoppecke.nl
www.hoppecke.nl