

HR Officer M/V/X

Functieomschrijving

Onze afdeling Human Resources speelt een strategische rol in het management van de meest waardevolle resources van Alders Logistics Group: onze medewerkers! Als HR officer maak je onderdeel uit van het HR team in België en rapporteer je direct aan de Group HR Manager.

Je focus ligt in deze rol op alle facetten van de HR administratie, waarbij de nadruk ligt op payroll en rekrutering. Daarnaast ondersteun je je manager en de medewerkers op het gebied van HR.

Wij zoeken een nieuwe collega voor een voltijdse tewerkstelling die zich thuis voelt in een groeiende onderneming vol HR uitdagingen. Je komt terecht in een job vol afwisseling waarbij je naast met je directe collega's ook nauwe contacten onderhoudt met de HR verantwoordelijken van de andere vestigingen.

Voor deze functie is het belangrijk dat je Nederlands spreekt en je uit de slag kan trekken in het Frans, Engels en liefst ook Duits.

Wat ga bij ons doen?

- Het opstellen en voorbereiden van alle documenten m.b.t. in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Het assisteren bij de maandelijkse loonadministratie voor onze medewerkers, waaronder het registreren en verwerken van ziektebriefjes, het opvolgen van verzuim. Je werkt hiervoor samen met je collega's in de hoofdzetel te Pelt en de HR verantwoordelijken van de andere vestigingen.
- Het beantwoorden van operationele HR-gerelateerde vragen van medewerkers en leidinggevenden, waarbij je goed de diverse belangen in het oog houdt.
- Het opstellen van vacatureteksten, de voorselectie van kandidaten, het organiseren van sollicitatiegesprekken en de administratieve registratie van alle acties in het personeelsinformatiesysteem.
- Het voeren van de administratie inzake de opleiding van het personeel, beheren van de aanvragen bij het sector fonds en VOV
- Het voorbereiden van vergaderingen van het management team, notuleren en verslagen opstellen.

Profiel

- Je bent in het bezit van een Bachelor diploma sociaal werk, psychologie of rechtspraktijk en hebt een eerste ervaring gehad met personeelsadministratie
- Je wordt enthousiast van HR administratie, payrollvraagstukken en gaat voor 100% medewerkerstevredenheid

- Je bent een snelle, nauwkeurige werker, denkt in oplossingen en ziet uitdagingen, geen obstakels
- Uiteraard ben je uiterst discreet en organisatiesensitief
- Je hebt goede Excel-vaardigheden en bent data-gericht
- Ervaring met eBlox of Payroll is een extra troef.
- Teamwork is belangrijk voor je en dat draag je uit

Aanbod

- Een marktconform loon
- Hospitalisatieverzekering en de sectorale groepsverzekering
- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding
- Coaching en begeleiding on the job
- Een laptop en mobiele telefoon
- Flexibele werktijden
- Deel uit maken een snel groeiende en succesvolle internationale transport groep met veel mogelijkheden om je zelf te ontplooien.
- Een file-vrij traject van en naar het werk met leuke collega's en een informele werksfeer