



HR Assistent (0,8 FTE)

Ben jij een allround HR Assistent en kun je goed omgaan met ad hoc situaties, weet je de juiste prioriteiten te stellen en lopen medewerkers graag bij jou binnen? Dan zijn wij opzoek naar jou!

De functie

In deze functie geef je zelfstandig invulling aan je werkzaamheden en bepaal je grotendeels zelf je prioriteiten. We zoeken iemand die het leuk vindt om met diverse projecten aan de slag te gaan, die verbeteringen zoekt in processen en die zijn hand niet omdraait voor administratief werk. Je draagt zorg voor de volledige HR administratie en alle processen die daarbij komen kijken. Je denkt actief mee over verbeteringen op het gebied van HR processen en de implementatie hiervan.

Samen met het HR team voor de fabriek (HR Business Partner en HR Adviseur) ondersteun, begeleid en adviseer je het (midden) management en medewerkers bij HR-vraagstukken.

Jouw verantwoordelijkheden

- *HR Administratie*
Verantwoordelijk voor het uitvoeren en optimaliseren van de gehele HR administratie (mutaties, arbeidsovereenkomsten, dossiers etc) voor ongeveer 300 mensen. Samenwerken met de Salarisadministrateur. Verzuimadministratie en procesbewaking.
- *In- uitdienst*
Je verzorgt en optimaliseert het gehele in- en uitdienstproces met alles wat er bij komt kijken. Ook ben je verantwoordelijk voor de organisatie van de onboardingsdagen voor nieuwe medewerkers en stagiaires.
- *Recruitment*
Je bent verantwoordelijk (in samenwerking met de HR Adviseur) voor de werving en selectie van nieuw personeel voor de fabrieksorganisatie. Je beheert de werkenbij inbox, voert sollicitatiegesprekken, plant afspraken in en verzorgt het administratieve recruitmentproces.
- *Opleidingen*
Je beheert het opleidingsbudget en zorgt ervoor dat opleidingen ingepland worden. Je bent eerste aanspreekpunt voor het plannen en organiseren van incompany cursussen.
- *Aanspreekpunt*
Aanspreekpunt voor management en medewerkers met betrekking tot arbeidsvoorwaarden, werknemersverzekeringen, opleidingen en andere personele aangelegenheden.
- *Projecten*
Je neemt deel aan of bent verantwoordelijk voor verschillende projecten. Onder andere:
 - Digitaliseren van personeelsdossiers en het volgen van de AVG richtlijnen.
 - Standaardiseren van HR processen voor Commercie en Fabriek.
- *Workday*
Je bent super user voor ons internationale personeelsinformatiesysteem Workday.
- *Communicatie*
Je verzorgt de interne communicatie in de vorm van memo's en mededelingen vanuit HR.

Wie ben jij?

De eigenschappen pragmatisch, empathisch sterk en flexibel omschrijven jou en je bent in staat om op verschillende niveaus te functioneren en adviseren. Administratief ben je zeer nauwkeurig en geordend en je weet je zaken correct en volgens planning tijdig af te handelen.



Wij vragen:

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal twee jaar relevante HR ervaring in een vergelijkbare functie en werkomgeving;
- Beschikbaarheid vanaf januari 2020;
- Ervaring met Workday en ADP is een pre;
- Uitstekende kennis van MSOffice;
- Goede kennis van de arbeidsmarkt, wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, sociale zekerheid, en arbeidsvoorwaarden;
- Goede beheersing van zowel de Nederlandse als Engelse taal.

De Afdeling

Onze afdeling HR is opgesplitst in een afdeling Commercie en Fabriek. Ondanks deze splitsing werken we nauw met elkaar samen en zien en spreken we elkaar dagelijks. Het team bestaat uit een HR Manager, twee HR Business Partners (Fabriek en Commercie), HR Adviseur (Fabriek), HR Assistent (Fabriek) en twee HR stagiaires.

Wat biedt Verkade jou?

Wij bieden je een unieke kans om te werken bij een groot internationaal FMCG bedrijf met bekende Hollandse merken. De bedrijfscultuur is informeel met veel aandacht voor teamwork en resultaat. Je hebt binnen deze zelfstandige functie veel verantwoordelijkheden en een breed takenpakket waarin je al je kwaliteiten kwijt kunt en er ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling.

Een aantal van onze arbeidsvoorwaarden:

- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (12 maanden) met uitzicht op een vast dienstverband;
- Parttime dienstverband voor 4 dagen per week;
- 34 vakantiedagen (op basis van fulltime 36 uur);
- Pensioen conform de CAO Zoetwaren;
- Collectieve zorgverzekering (CZ en Zilveren Kruis), fietsenregeling en fitnessregeling.

Geïnteresseerd?

Stuur je motivatie en CV naar Koninklijke Verkade NV naar werkenbij@pladisglobal.com onder vermelding van 'HR Assistent'.

Heb je vragen over de functie of wil je meer weten over werken bij Verkade? Neem dan contact op met Maaïke Mosch (Afdeling HR), 075 – 6556 134.

- Acquisitie naar aanleiding van deze functie wordt niet op prijs gesteld -