

## HR Medewerker

Voor onze klant in Vlissingen zijn wij voor lange termijn op zoek naar een **HR Medewerker**.

### Vacature omschrijving

Onze klant is op zoek naar een HR medewerker om het team te versterken. Iemand die zich bezig gaat houden met een breed scala aan taken en iemand die tevens algemene ondersteuning gaat bieden aan de complete HR-afdeling,

Als HR Medewerker voer je onder andere de volgende taken uit:

- ✓ Je voert breed administratieve taken uit op HR gebied en in verband met recruitmentprocessen.
- ✓ Je organiseert het kennismakings- en inwerkproces voor nieuwe medewerkers.
- ✓ Je zorgt voor een volgens de wetgeving (belasting / regelgeving) correcte personeelsadministratie.
- ✓ Je registreert en dient looninstructies in bij de salarisadministratie.
- ✓ Je beheert een opleidings- en ontwikkelingsadministratie en zet indien nodig vervolgcacties uit.
- ✓ Je bent medeverantwoordelijk voor het vertalen van de data uit het HR Systeem, naar dashboards en presentaties voor interne belanghebbenden.
- ✓ Je verkrijgt inzicht met data en adviseert je bevindingen aan de HR Adviseurs.
- ✓ Je verzorgt de ziekteverzuimadministratie en het opvolgen van procedures.

### Je profiel

- ✓ MBO-4 opleiding, bij voorkeur aangevuld met relevante cursussen en trainingen.
- ✓ Meerdere jaren ervaring in een soortgelijke rol.
- ✓ Ervaring binnen een internationale omgeving is een pré.
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel schriftelijk als mondeling.
- ✓ Kennis van Nederlands Arbeidsrecht en/of relevante HR-procedures en -processen is een grote pré.
- ✓ Ervaring met Outlook, Word, Excel en PowerPoint en met bij voorkeur ook met specifieke HR-systemen.
- ✓ Je bent klantgericht, werkt graag en goed in een team, werkt resultaatgericht en zorgt voor een goede planning en organisatie van het eigen werk.

### Wat bieden we

Mogelijkheid tot vaste aanwerving.

Onderdeel zijn van een organisatie, waar men werkt aan prachtige internationale projecten.

Goede arbeidsvoorwaarden.

**Referentie:** 3106

**Projectfase:** Engineering

**Discipline:** Human Resources

**Functie:** Administrator, Projectmedewerker, Recruitment Consultant, Secretaresse

**Functie niveau:** Senior, Medior

**Regio:** (NL) Zeeland

**Opleiding:** MBO/TSO

**Ervaring:** 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar

**Contracttype:** Intentie vast dienstverband

**Geplaatst:** 11-04-2024

**Adviseur:** Eric Leliveld

**Telefoon:** +31 (0) 115 820 202

**Mobiel:** +31 (0) 617 152 146

**E-mail:** [ele@nouvall.com](mailto:ele@nouvall.com)