

ORGANISATIE

De opdrachtgever

Onze opdrachtgever Intratuin IJsselstein is een dynamisch en professioneel familiebedrijf dat continu in beweging is. Er heerst een informele, collegiale sfeer en er werken enthousiaste medewerkers. Bij de leukste Intratuin van Nederland vind je altijd de nieuwste ideeën, tips en trends voor je huis, je tuin, terras en dier. Naast lekker eten in de Brasserie organiseren zij ook regelmatig leuke workshops en events.

Voor de afdeling personeelszaken (HR) zijn wij op zoek naar een

HR OFFICER (ca. 16 uur, verdeeld over min. 3 dagen)

POSITIE

Als HR Officer ben je eerstelijns vraagbaak voor medewerkers en leidinggevenden op het gebied van personele vraagstukken. In je dagelijkse werkzaamheden heb je contact met het MT, collega's en specialisten ter afstemming hiervan en wordt jouw (pro) actieve inbreng en mening zeer op prijs gesteld. Je bent dan ook regelmatig bij gesprekken en bij het MT aanwezig. Daarnaast ben je als administratieve deskundige, de beheerder en uitvoerder binnen de HR-systemen en procedures.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het voeren van gesprekken met medewerkers en leidinggevenden over diverse personele onderwerpen;
- Het maken van arbeidsovereenkomsten voor nieuwe collega's en zorgdragen voor een goed verloop van het onboarding proces van nieuwe werknemers;
- Het verzamelen en controleren van personeelsgegevens en het uitvoeren van salarismutaties;
- Verantwoordelijk voor de gehele administratie rondom de in-, door- en uitstroom van medewerkers, zoals ook het updaten van het personeelshandboek;
- Verantwoordelijk voor registratie van verzuim, re-integratieplannen en contact met de Arbodienst en UWV;
- Het opstellen van de RI&E;
- Het signaleren van frequent verzuim en gaat het gesprek met de leidinggevende en de medewerker aan;
- Het organiseren van de BHV- diefstal/overval- en heftruckcursussen;
- Het onderhouden van contact met onderwijsinstellingen wat betreft aannemen van stagiairs.

DE OPDRACHTGEVER

Intratuin IJsselstein biedt een uitdagende brede functie met veel afwisselende werkzaamheden waar je zelf sturing aan kunt geven. Je rapporteert aan de directeur / eigenaar. Je kunt een bijdrage leveren aan de verdere groei van deze functie en informele en toegankelijke organisatie.

Er is sprake van een optimaal primair en secundaire arbeidsvoorwaarden pakket.

- Salaris indicatie €3.000 – 3.600 bruto obv 38 uur; afhankelijk van leeftijd en ervaring
- 25 vakantiedagen (parttime naar rato)
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO Retail non-food module Tuincentra

- Personeelskorting op producten

PROFIEL KANDIDAAT

- HBO-diploma of MBO-4 diploma in relevante richting
- Minimaal 3 jaar werkervaring in soortgelijke functie
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Ervaring in het werken met AFAS is een pré
- Kennis van salarisadministratie is een pré

RELEVANTE COMPETENTIES

- Sociaal en integer: jij maakt gemakkelijk contact, behandelt iedereen gelijk en beschermt vertrouwelijke informatie.
- Communicatie: je past het taalgebruik en complexiteit aan op het niveau van anderen
- Assertiviteit: je straalt zelfvertrouwen uit, bent proactief en hebt humor.
- **Plannen en organiseren: je plant** op effectieve wijze benodigde tijd, acties, middelen en mensen om doelen te bereiken en toont hierbij eigenaarschap.
- Kwaliteitsgericht: je bewaakt en legt processen vast en werkt continu aan verbetering.
- Samenwerken: je laat anderen zien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te bereiken, je bent een verbinder.

Interesse?

De werving & selectie loopt via Verheul HR Partner.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Janine Verheul, 06-15878905 of stuur een app of mail naar info@verheulhrpartner.nl