

HR Assistant

Locatie: Vught | Afdeling: HRM | parttime 20 uur, minimaal 4 dagen per week |

Topigs Norsvin is wereldwijd actief in de ontwikkeling varkensgenetica en staat bekend om zijn innovatieve werkwijze en heeft een constante focus op efficiënte en duurzame varkens(vlees)productie. Onderzoek, innovatie en het snel doorgeven van genetische vooruitgang zijn de hoekstenen van onze organisatie. Constante en aanzienlijke productverbetering maakt het onze klanten mogelijk om duidelijk verbeterde toegevoegde waarde te creëren.

De afdeling HR heeft recentelijk een professionaliteitsslag ingezet en is volop bezig met het ontwikkelen van HR instrumenten en zet deze in voor Nederland en de meer dan 15 buitenlandse vestigingen. De HR afdeling bestaat nu uit 3 personen, HR Advisor, HR Advisor Projects en HR Manager. Vanwege onze verdere ontwikkeling zoeken we nu een HR Assistant die de afdeling HR kan versterken.

De functie:

Deze positie fungeert als “thuisbasis” van de afdeling HR, alle administratieve zaken rondom HR worden door de HR Assistant opgepakt, denk hierbij aan het opstellen van arbeidsovereenkomsten, beheer van het wagenpark, personeelsmutaties verwerken, agendabeheer, etc. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor het bijhouden en verwerken van inkomende post en E-mailbox. De HR Assistant beantwoordt 1e lijns vragen van medewerkers. Communicatie is voornamelijk in het Nederlands, daarnaast ook mondeling en schriftelijk in het Engels. Naast een correcte en tijdige afwerking van eigen werk is het belangrijk dat medewerkers altijd bij de afdeling HR terecht kunnen en op een correcte en prettige wijze worden ondersteund. Naast opgeruimd karakter is ervaring met HR processen, waaronder het opstellen van arbeidsovereenkomsten en verwerken van (salaris)mutaties een must.

Profiel kandidaat:

- MBO werk- en denkniveau,
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Kunnen werken met diverse MS-office programma's, met name Word en Excel
- Accuraat en gedisciplineerd kunnen werken
- Vrolijk en integer
- Stressbestendig, communicatief sterk
- Ervaring met HR administratie
- Beschikbaar voor 20 uur per week, flexibel in te delen over 4 dagen per week

Belangrijkste taken:

- Verzorgen van het proces van in-, uit- en doorstroom van medewerkers
- Verzorgen van de schriftelijke communicatie naar medewerkers
- Aanmaken en verwerken van personeelsmutaties
- Agendabeheer van de afdeling
- Wagenparkbeheer
- 1e lijns afhandelen van vragen van medewerkers, zowel op kantoor, telefonisch als per email
- Meedenken met de afdeling.

Inlichtingen/sollicitatie:

Spreekt dit je aan, heb je zin om ons team te komen versterken, reageer dan voor 3 mei aanstaande door te mailen naar hrm@topignorsvin.com.

Heb je vragen bel Bart Remers, HR Manager op 0411-648865.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld