

Vacature

HR Assistant (Parttime)

Over ons:

Wij zijn Enitor Primo, een toonaangevende speler in de kunststof extrusie-industrie. Gespecialiseerd in de ontwikkeling en productie van hoogwaardige kunststofprofielen. Als onderdeel van de wereldwijde organisatie Inter Primo AS, met ongeveer 1.000 medewerkers en 12 vestigingen, hebben we een stevige positie in de markt. We kijken we uit naar een nieuwe HR Assistant die samen met ons het verschil wil maken!

Functie

We op zoek naar een HR Assistant die ons team komt versterken. In deze veelzijdige functie ben je verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheren van contracten, overeenkomsten en personeelsdossiers. Ook ondersteun je bij de salarisadministratie, urenregistratie en bijhouden van de mail. Je bent een belangrijke schakel binnen onze organisatie: je schakelt snel, communiceert helder en houdt altijd overzicht. Met jouw servicegerichte instelling en scherp oog voor detail weet je signalen tijdig op te pikken en processen soepel te laten verlopen. De functie wordt uitgevoerd op de afdeling Finance & HR, waardoor er ook een beroep op je gedaan kan worden voor overige algemene administratieve taken op de afdeling.

Wat ga je doen?

- Je houdt je bezig met operationele HR-werkzaamheden zoals o.a. het opstellen van arbeidsovereenkomsten, contractverlengingen, verwerking van personeelsmutaties, opstellen van brieven;
- Beheren van personeelsdossiers en zorgen voor een accurate en vertrouwelijke administratie;
- Ondersteunen bij de uitvoering van HR-beleid en HR-procedures;
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over HR-gerelateerde onderwerpen;
- Je verwerkt loonmutaties en ondersteunt in de controle van de maandelijkse payroll
- Je exporteert loonmutaties van ons tijdsregistratiesysteem (ATPS) naar onze salarisadministratie (AFAS) en controleert dit.
- Je ondersteunt de afdeling Finance & HR met administratieve taken.

Wat vragen we van jou?

- Je hebt MBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding bij voorkeur in de richting van HR, Personeelsadministratie of een vergelijkbare opleiding;
- 1-3 jaar werkervaring als HR Assistant/ HR medewerker en/of ervaring met administratieve processen en affiniteit met HR;
- Je bent in staat om gevraagd en ongevraagd mee te denken in procesverbeteringen en communiceert tijdig over mogelijk knelpunten;
- Je bent handig met Excel, Word en Outlook;
- Ervaring met AFAS Profit of een vergelijkbaar HRM systeem is een pre;

Welke competenties heb je nodig?

- Je beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en Engelse taal in woord;
- Je bent in staat om zelfstandig te werken en initiatief te nemen in de werkzaamheden;
- Daarnaast kun je goed in een team werken;
- Je houdt van processen en structuur aanbrengen;

- Je bent nauwkeurig en goed in staat om met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- Je bent een vriendelijk, representatief en toegankelijk persoon die pro-actief bijdraagt en goed kan communiceren.

Wat bieden wij?

- Vakantietoeslag (8%) en een eindejaarsgratificatie (2,5%);
- 31,5 vakantiedagen naar rato dienstverband;
- Een reiskostenvergoeding van € 0,23 per kilometer;
- Ruimte en budget voor opleidingen en/of trainingen indien nodig of gewenst;
- We hebben binnen ons bedrijf een actieve personeelsvereniging;
- En hebben aan het eind van het jaar een kerstreceptie met alle medewerkers

Informatie

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Leon Sikkema, Finance/HR Manager op 0511-541 700

Sollicitatie

Je sollicitatie met cv kun je sturen naar: Afdeling HRM, per e-mail naar NLhrm@primo.com.