

Management Assistant/ HR

Een familiale onderneming is opzoek naar een ondersteunende kracht van de zaakvoerders om alles op wieltjes te laten verlopen. Samen met de projectleiding en de zaakvoerder sta je in voor een resem aan administratieve taken.

HR taken :

Je zorgt voor een nauwgezette personeelsadministratie en bent het aanspreekpunt van onze arbeiders.

- Opstellen arbeidsovereenkomsten / interim
- Onboarding
- Werkloosheid
- Arbeidsongeschiktheid
- Loonaangifte
- Opleidingen
- Overnachtingen

Andere taken:

- Preventie en veiligheid
- Ondersteunen logistiek
- Beheren van gebouwen
- Rollend materiaal en machines
- Ondersteunen sociale media
- Administratie boekhouding

Dit ben jij :

- Je bent eerst en vooral uiterst nauwgezet en punctueel.
- Je bent een goede communicator en kan goed samenwerken.
- je vindt het fijn om een brede waaier aan taken te verzorgen en weet goed om te gaan met verandering.
- Je bent vlot, ondernemend en een sterke organisator..
- Basiskennis Frans is een vereiste.

Dit bieden wij aan :

- Je komt terecht in een gerenommeerde familiale KMO.
- Je kan rekenen op een warme en toegewijde omgeving in een stabiel team met korte communicatielijnen.
- In deze spilfunctie is er zeker groeipotentieel.