

Heb jij enkele jaren ervaring als HR Assistant en ben je op zoek naar een afwisselende functie waarin je ons team op alle deelgebieden binnen het HR-vak zal ondersteunen? Dan ontvangen we graag jouw motivatiebrief en cv, onze contactgegevens vind je onderaan deze vacature.

Onze organisatie heeft in de laatste jaren een aantal veranderingen ondergaan om aansluiting te houden met de veranderende wereld om ons heen. Je kunt hierbij denken aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, onderzoek naar mogelijke vergroening van onze producten en systemen en een verdere professionalisering van onze interne kennisoverdracht door middel van het opzetten van onze eigen edilon)(sedra Academy.

Een van onze HR-collega's heeft recent de overstap gemaakt naar onze afdeling Knowledge Centre om vanuit daar de verdere ontwikkeling van onze edilon)(sedra Academy te ondersteunen en het learning and development programma verder vorm te geven. Dit betekent dat er binnen ons HR-team (2 HR Assistants) ruimte is ontstaan voor een nieuwe collega en we zijn dan ook op zoek naar een:

HR Assistant, 20 uur per week

Wat ga je doen?

Het betreft voornamelijk een tijdelijke functie voor in ieder geval 7 à 8 maanden, afhankelijk van de interne ontwikkelingen kan de functie mogelijk voor langere tijd zijn. We zijn op zoek naar een ervaren HR Assistant die ons werk uit handen kan nemen bij het uitvoeren van alle voorkomende (administratieve) taken op de afdeling op het gebied van instroom, doorstroom en uitstroom. Dit geeft ons tijd om het eerste deel van ons nieuwe HR-softwarepakket HCM Infor in te richten en te implementeren.

In deze functie rapporteer je net als de rest van het HR-team rechtstreeks aan de General Manager. Bij de werkzaamheden kun je onder andere denken aan het administratief ondersteunen bij de werving van nieuwe medewerkers, het treffen van alle voorbereidingen voor de start van een nieuwe medewerker (opstellen van indienstredingsdocumenten, maken van een inwerkprogramma etc.), maar bijvoorbeeld ook aan het verwerken van ziek- en herstelmeldingen, het up-to-date houden van de personeelsinformatiesystemen, personeelsdossiers en archief. Daarnaast behoort het bijhouden van de afdelingsmailbox en het beantwoorden van vragen van medewerkers en managers tot het takenpakket. Als je ervaring hebt op het gebied van salarisadministratie dan kun je eventueel ook ondersteunen bij het invoeren van mutaties in ons salarispakket Loket.

Wie zoeken wij?

Je hebt:

- Minimaal mbo werk- en denkniveau en je hebt een opleiding gevolgd in de richting van HRM, een PDL-diploma is een pre;
- Ongeveer 2-3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in een internationaal opererende organisatie;
- Up-to-date kennis van relevante wet- en regelgeving (arbeidsrecht en sociale zekerheid);
- Goed cijfermatig inzicht en een klantgerichte instelling met "hands on" mentaliteit;
- Kennis van en ervaring met MS Office (Word en Excel) en eventueel Exact e-Synergy.

Daarnaast ben je goed in staat zelfstandig je werkzaamheden te plannen en organiseren, werk je accuraat en ben je integer. Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, zijn van groot belang voor deze functie. Hierbij ligt de nadruk op de Nederlandse én Engelse taal vanwege het internationale karakter van onze organisatie en de contacten met onze collega's en externen in het buitenland.

Wat bieden wij?

Een marktconform salaris, goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals pensioen, reiskostenvergoeding,

opleidingsmogelijkheden, hybride werken, flexibele werktijden, een actieve personeelsvereniging en een prettige werksfeer.

Wie zijn wij?

edilon)(sedra is een internationaal leverancier van specialistische spoorsystemen voor treinen, trams, metro's en kraanbanen. We leggen onze spoorsystemen aan in tunnels en stations of op bruggen, viaducten en overwegen. Maar denk bijvoorbeeld ook aan spoorsystemen voor industrieterreinen, containerterminals of depots. En dat al meer dan 40 jaar! Wist je dat edilon)(sedra het grootste deel van de Nederlandse overwegen waar je dagelijks overheen rijdt geproduceerd en geïnstalleerd heeft?

Interesse?

Ben je na het lezen van bovenstaande informatie enthousiast geworden en lijkt het je leuk om ons HR-team compleet te maken? Dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en cv. Je kunt deze sturen naar: hrm@edilonsedra.com

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is vereist voor deze functie.

Voor vragen of meer informatie over de functie kun je telefonisch contact opnemen met Sabine Spee of Cynthia van den Kolk, T 023-5319519.

De vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.