# HR Medewerker | Ochten

Je zorgt dat de personeelsadministratie soepel loopt voor collega’s op kantoor, in de productie, logistiek en transport. Afwisselend en dynamisch!

**Samenvatting**

Locatie: **Ochten**
Dienstverband: **32 uur**
Salaris: **Tot 3.800**

**HR Medewerker Parttime – 32 uur**

Ben jij gek op HR-administratie, structuur en afwisseling? Dan zit je hier goed. In deze rol zorg jij dat alles rondom personeel netjes klopt. Van contracten tot verzuim. Van uren tot mutaties. En dat binnen een organisatie waar allerlei soorten collega’s werken: kantoor, productie, logistiek en chauffeurs. Juist daardoor is geen dag hetzelfde en blijft jouw werk lekker uitdagend.

## Over de functie

Als HR Medewerker ben jij de administratieve spil van de HR-afdeling. Jij zorgt ervoor dat alle HR-processen soepel lopen en dat collega’s kunnen vertrouwen op duidelijke, correcte en snelle ondersteuning.

Je werkt in een organisatie met ongeveer 300 collega’s. Dat maakt deze functie extra afwisselend. Je hebt namelijk te maken met verschillende soorten medewerkers, functies, roosters, arbeidsvoorwaarden en administratieve processen. Denk aan collega’s op kantoor, vrachtwagenchauffeurs, productiemedewerkers en andere operationele teams. Daardoor is jouw werk veel breder dan alleen “even een contract maken”.

Jij houdt overzicht, stelt de juiste vragen en zorgt dat alles netjes wordt vastgelegd. Van instroom tot uitstroom. En van verlof tot verzuim. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en vindt het juist leuk dat niet alles standaard is.

Concreet houd jij je bezig met:

- Het administratief verwerken van instroom, doorstroom en uitstroom.
- Het opstellen, controleren en beheren van contracten en personeelsdocumenten.
- Het verwerken van mutaties in personeelsgegevens.
- Het bijhouden en controleren van urenregistraties.
- Het verwerken van verlof- en verzuimregistraties.

- Het ondersteunen bij facturatie en personeelsadministratie.
- Het beantwoorden van HR-vragen van collega’s.
- Het ondersteunen van leidinggevenden bij administratieve HR-zaken.
- Het werken met verschillende systemen, zoals HR-, salaris- en verzuimsystemen.
- Het meedenken over het verbeteren en digitaliseren van HR-processen.

Je komt terecht in een klein HR-team. Samen met je collega HR-medewerker, salarisadministrateur en HR-manager zorg je dat alles achter de schermen goed geregeld is. Jullie werken hard, helpen elkaar en houden het gezellig. Want ja, er moet ook gelachen worden.

Deze functie past goed bij jou als je houdt van afwisseling, verantwoordelijkheid en contact met mensen. Je hoeft niet overal direct een antwoord op te hebben, maar je vindt het wel leuk om dingen uit te zoeken en goed op te lossen.

## Over het bedrijf

Je gaat werken bij een internationaal familiebedrijf in de voedingsmiddelenbranche. De organisatie bestaat uit meerdere ondernemingen en vestigingen in verschillende Europese landen. Binnen het bedrijf draait het om kwaliteit, flexibiliteit en betrokkenheid.

Ondanks de internationale omgeving voelt het bedrijf persoonlijk en toegankelijk. Collega’s kennen elkaar, lijnen zijn kort en er is aandacht voor de mens achter het werk.

De organisatie is volop bezig met het moderniseren en digitaliseren van HR-processen. Dat betekent dat jouw ideeën welkom zijn. Zie jij hoe iets slimmer, duidelijker of makkelijker kan? Dan krijg je de ruimte om mee te denken.

## Wat wij vragen

Je bent nauwkeurig, sociaal en houdt van structuur. Je vindt het leuk om veel verschillende HR-zaken op te pakken en je weet goed prioriteiten te stellen.

Verder breng je mee:

- Een afgeronde mbo-4 of hbo-opleiding richting HRM.
- Of minimaal 5 jaar ervaring in een vergelijkbare HR-administratieve functie.
- Actuele kennis van HR-administratie en HR-gerelateerde wet- en regelgeving.
- Ervaring met personeelsinformatiesystemen, of je maakt nieuwe systemen snel eigen.
- Een scherpe blik voor administratie, details en processen.
- Het vermogen om overzicht te houden in een dynamische omgeving.

- Zin om mee te bouwen aan betere, modernere HR-processen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Goede beheersing van de Engelse taal.

Ervaring met systemen zoals Exact HR & Salaris Gemak, Atrea of Xpert Suite is mooi meegenomen. Geen must, wel handig.

## Wat wij bieden

Je krijgt een brede HR-functie waarin je veel verantwoordelijkheid hebt en echt onderdeel bent van het team. Geen saaie administratie op de automatische piloot, maar een rol waarin je elke dag schakelt met mensen, systemen en processen.

Je kunt rekenen op:

- Een salaris tot € 3.800 bruto per maand op basis van 38 uur.
- Een functie voor 32 uur per week.
- Werken van maandag tot en met donderdag.
- 25 vakantiedagen op basis van 38 uur.
- Een goede pensioenregeling.
- Een betrokken en gezellig HR-team.
- Veel afwisseling door de verschillende soorten medewerkers binnen de organisatie.
- Ruimte om mee te denken over verbetering en digitalisering.
- Leuke bedrijfsuitjes.
- En als leuke extra: wekelijks 30 gratis eieren voor thuis.

## Interesse in deze baan?

Reageer op deze vacature via de sollicitatieknop. Heb je een vraag over deze vacature? Neem dan contact op de contactpersoon op deze pagina. We horen graag van je!