



WEC Lines is een Nederlandse rederij gespecialiseerd in het vervoer van containers. Met 400 werknemers, 11 eigen schepen, 3 eigen treinen en een grote containervloot richten wij ons al ruim 50 jaar vooral op Portugal, Spanje (+ Canarische Eilanden), Engeland, België, Marokko, Egypte, Kenia, Tanzania en de rest van Noord- en Oost-Afrika en de Rode Zee. Ons hoofdkantoor staat in Rotterdam. Daarnaast hebben wij 17 kantoren in o.a. Felixstowe, Hamburg, Antwerpen, Barcelona, Nairobi en Mombasa.

In verband met uitbreiding van onze HR-afdeling zijn we op zoek naar een

MEDEWERKER HR (24 UUR)

In deze functie zorg jij dat de HR-administratie tot in de puntjes geregeld wordt. Ben je secuur en hou je van orde en structuur? Vind je het leuk om vragen van medewerkers te beantwoorden? Is het voor jou een uitdaging om administratieve processen te verbeteren en waar mogelijk te digitaliseren? Dan zou deze functie wel eens iets voor jou kunnen zijn!

De functie

Je werkt op de HR-afdeling, samen met de HR-manager. In deze rol ben je het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en verantwoordelijk voor de HR-administratie. Je zorgt voor de administratieve afhandeling van het in- door- en uitstroomproces en voor een soepele onboarding en offboarding. Je verwerkt personeelsmutaties, maakt contracten, verzorgt de correspondentie en ondersteunt de HR-manager op administratief gebied.

Taken

- Het verzorgen van de gehele in- door- en uitstroom administratie
- Administratie rondom diverse (verlof) regelingen (ouderschap/zwangerschap/ziekte etc.)
- Verzorgen van managementrapportages
- Verzuimregistratie en opvolging
- Verwerken van mutaties en voorbereiden salarisverwerking
- Ondersteuning bij Werving en Selectie
- Fungeren als vraagbaak voor medewerkers
- Verzorgen van overige ondersteuning en administratie t.b.v. de HR-afdeling

Profiel

- Een afgeronde MBO 4 opleiding of gelijkwaardig niveau (HAVO/VWO)
- Minimaal 2 jaar recente ervaring met HR-administratie
- Je bent communicatief vaardig, integer, zorgvuldig, alert, proactief en oplossingsgericht
- Je kan goed overweg met Excel en je hebt bij voorkeur kennis van Youforce
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Wij bieden

- Een zelfstandige en afwisselende functie met ruimte voor eigen initiatief
- Een gezellige, sociale en no- nonsens werksfeer
- Een marktconform salaris
- Een goede pensioenregeling
- 27 vakantiedagen en een 38,75 urige werkweek
- Reiskostenvergoeding 0,23 per kilometer voor woon-werkverkeer
- 8% vakantietoeslag
- 13e maand

Procedure

Als je meer wilt weten over deze functie neem dan contact op met Petra Kloet van ons kantoor in Rotterdam of mail je cv naar petra.kloet@nl.weclines.com.