

VACATURE



Op het hoofdkantoor in Rotterdam zijn wij op zoek naar een:

Administratief medewerker HR-rapportages (24-32 uur)

Ben jij analytisch sterk, gestructureerd en heb je affiniteit met HR-data en rapportages? Vind je het leuk om processen te optimaliseren en nauwkeurige gegevens te verwerken? Dan zoeken wij jou!

DE FUNCTIE

Je werkt op de HR-afdeling samen met de HR-manager en de HR-medewerker. Als Administratief Medewerker HR-rapportages ben je verantwoordelijk voor het verzamelen, analyseren en rapporteren van HR-gegevens ten behoeve van certificeringen, audits en interne rapportages. Je werkt met systemen zoals Pulse, Impactive en Youserve en draagt bij aan het efficiënter maken van rapportageprocessen.

JOUW BELANGRIJKSTE TAKEN

- Het verzamelen, verwerken en analyseren van HR-data conform regelgeving en bedrijfsstandaarden
- Signaleren van trends en verbeterpunten
- Optimaliseren van rapportageprocessen en samenwerken met IT en HR
- Verzorgen van managementrapportages
- Ondersteunen bij audits en interne- en externe controles

JOUW PROFIEL

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve, financiële of HR gerichte opleiding
- Ervaring met rapportages en data-analyse is een pré
- Je bent integer, zorgvuldig, alert, proactief en oplossingsgericht
- Affiniteit met HR-data en systemen met interesse in procesoptimalisatie
- Bekendheid met tools zoals Excel, Power BI of vergelijkbare systemen is een pré

WIJ BIEDEN

- Een zelfstandige en afwisselende functie met ruimte voor eigen initiatief
- Een gezellige, sociale en no-nonsense 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
- 13^e maand

Ben jij degene die wij zoeken? Solliciteer nu en wordt onderdeel van ons team!

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.