

VACATURE



WEC Lines is een dynamische middelgrote maritieme transportorganisatie gespecialiseerd in het vervoer van containers. Onze dienstverlening concentreert zich met name op Engeland, Portugal, Spanje, Canarische Eilanden, Noord- & Oost-Afrika. Ons hoofdkantoor staat in Rotterdam. Daarnaast zijn er onder andere vestigingen in Hamburg, Le Havre, Antwerpen, Barcelona, Nairobi en Mombasa.

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

Medewerker HR (voor minimaal 1 jaar, 24-32 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.

JOUW BELANGRIJKSTE 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 actieve opvolging wet Poortwachter
- Verwerken van mutaties en voorbereiden salarisverwerking
- Administratieve ondersteuning bij Werving en Selectie
- Fungeren als vraagbaak voor medewerkers
- Verzorgen van overige ondersteuning en administratie t.b.v. de HR afdeling

JOUW PROFIEL

- Een afgeronde HBO opleiding of gelijkwaardig niveau
- Minimaal 2 jaar recente ervaring met HR administratie
- Je bent communicatief vaardig, integer, zorgvuldig, alert, pro actief en oplossingsgericht
- Je kan goed overweg met Excel en je hebt bij voorkeur kennis van Youserve
- 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

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.