

# 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:

## HR Business Partner

In deze functie ben je de spil op de afdeling op het gebied van operationele HR-vraagstukken. Ben je betrouwbaar, discreet en gedreven, kan je structuur aanbrengen en zelfstandig projecten coördineren? Vind je het daarnaast leuk om zowel medewerkers als leidinggevendenden te adviseren? Is het voor jou een uitdaging om complexe administratieve procedures en wettelijke richtlijnen vlekkeloos te laten verlopen? Dan zou deze functie wel eens iets voor jou kunnen zijn!

## DE FUNCTIE

Je werkt op de HR-afdeling, samen met de HR-manager en twee HR-medewerkers. In deze brede rol ben je een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden bij de dagelijkse HR-uitvoering. Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van de complexere HR-processen. Daarnaast coördineer en voer je het volledige werving- en selectieproces uit en zorg je voor een waterdichte opvolging van lopende personele procedures en kan je bestaande en toekomstige regelgeving in toepasbaar beleid omzetten.

## JOUW BELANGRIJKSTE TAKEN

- Adviseren, begeleiden en informeren van medewerkers en leidinggevendenden bij personeelsvragen;
- Coördineren en zelfstandig uitvoeren van het volledige werving- en selectieproces (recruitment);
- Zelfstandig afhandelen van alle verplichte meldingen, correspondentie en procedures richting externe instanties (zoals het UWV);
- Bewaken van deadlines, procedures en wettelijke termijnen bij complexe dossieropbouw;
- Zelfstandig oppakken en controleren van de complexere administratieve processen en bij afwezigheid van je collega het uitvoeren van de salarisadministratie, het verwerken van mutaties en het beantwoorden van medewerkersvragen over het salaris;
- Analyseren van HR-data en het verzorgen van periodieke managementrapportages;
- Signaleren en doorvoeren van kwaliteitsverbeteringen in de HR-werkprocessen;
- Ondersteunen en back-up zijn van de HR-medewerkers bij administratieve piekbelasting.

## JOUW PROFIEL

- Een afgeronde HBO opleiding (bij voorkeur richting HRM);
- Minimaal 3 tot 5 jaar recente ervaring in een operationele of generalistische HR-rol;
- Je bent communicatief vaardig, discreet, integer, nauwkeurig, betrouwbaar en hebt verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel voor verhoudingen;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Actuele kennis van wet- en regelgeving;
- Ervaring met HR-informatiesystemen en handig met Excel.

## 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<sup>e</sup> 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](mailto:petra.kloet@nl.weclines.com).

Het aanvragen van een VOG-verklaring en een referentieonderzoek maakt deel uit van de procedure.

### Goed om te weten: wij gaan verhuizen!

Ons huidige kantoor is top, maar het wordt nóg beter. Eind dit jaar verhuizen we naar een prachtig nieuw pand aan de Blaak 555! Een gloednieuwe, inspirerende werkplek in hartje Rotterdam.