

HR Assistant

Bedrijfsdetails

THIS IS A TEST JOB

Wij zijn een dynamisch en groeiend bedrijf dat zich inzet voor een inclusieve en samenwerkende werkomgeving. Ons team hecht veel waarde aan open communicatie, professionele groei en een goede werk-privébalans.

Functie

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde HR Assistent om ons team te versterken! In deze functie ondersteun je HR-processen zoals rekrutering, onboarding, administratie en medewerkerssupport, en zorg je voor een vlotte HR-ervaring voor iedereen.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Vacatures plaatsen, cv's screenen en sollicitatiegesprekken inplannen
- Arbeidscontracten en HR-documenten opstellen
- Personeelsdossiers nauwkeurig bijhouden
- Medewerkersvragen beantwoorden en administratieve ondersteuning bieden
- Ondersteunen bij HR-projecten en evenementen

Profiel

- Diploma in HR, administratie of een gerelateerd vakgebied
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Oog voor detail en multitasken
- Vlot in MS Office
- Kennis van lokale arbeidswetgeving is een pluspunt

Aanbod

- Een competitief salaris en voordelenpakket
- Kansen voor professionele ontwikkeling en opleidingen
- Flexibele werktijden en mogelijkheid tot hybride werken
- Een ondersteunende en gezellige teamcultuur
- Moderne kantoren die makkelijk bereikbaar zijn met het openbaar vervoer