

## JOUW PROFIEL

Met volle goesting bestorm je samen met het team het speelveld, schouder aan schouder. Je bent in staat je voor lange termijn te engageren en mee te groeien met de organisatie. Jij wordt de aanvoerder van jouw loopbaan, als overtuigde Boplan®-ambassadeur in en rond het veld.

- Je kan terugblikken op een aantal jaar ervaring in HR in een gelijkaardige rol;
- Je hebt een goede kennis van en ervaring met sociale wetgeving en payroll;
- Je hebt een passie en talent voor administratie en je raakt vlot vertrouwd met processen en systemen;
- Je hebt affiniteit met digitale platformen, zoals o.m. Officient, Jobtoolz, MS Teams,...;
- Je bent communicatief en oplossingsgericht ingesteld;
- Je bent flexibel, plichtsbewust en gestructureerd;
- Je hebt een goede kennis Nederlands, Frans en Engels;
- Registreren, documenteren, structureren...je leeft op van orde en overzicht.

## JOUW ROL IN ONS TEAM

Als HR Officer ben jij de drijvende kracht achter onze dagelijkse HR-administratie en payroll. Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's bij vragen over hun contract, loonbrief, personeelsgegevens of HR-systemen. Dankzij jouw oog voor detail en passie voor orde zorg je voor een vlekkeloze administratie.

- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse en periodieke verwerking van HR data en admin (opmaak contracten, registratie van afwezigheden in ons HR platform, ...);
- In samenwerking met het sociaal secretariaat zorg je voor een correcte en tijdige loonverwerking voor alle medewerkers in HQ;
- Je bent verantwoordelijk voor het luik jobstudenten en stagiairs en voorziet de correcte regelingen hiervoor;
- Je bent eerstelijns aanspreekpunt voor onze medewerkers en dit op vlak van harde HR materie;
- Je organiseert mee een vlotte onboarding van nieuwe medewerkers;
- Je biedt administratieve support voor zowel HQ als de buitenlandse verkoopvestigingen;
- Je werkt vlot met digitale platformen (vb. Jobtoolz, Officient, MS Teams) en draagt bij tot verdere efficiëntie in administratieve processen;
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer en opvolging van de HR kalender en houdt pro-actief vinger aan de pols;
- Je bereidt de HR meeting voor en verwerkt nadien de nodige info zodat elke collega over de recentste info

beschikt;

- Je verzorgt de interne communicatie naar medewerkers inzake HR topics en dit via ons eigen intranet;
- Je bent verantwoordelijk voor het HR kwaliteitshandboek waarin interne processen helder gedocumenteerd staan;
- Je ontwikkelt de nodige manuals op basis waarvan onze medewerkers gemakkelijk hun weg vinden in het interne HR landschap;
- Je helpt mee aan de uitbouw van e-learning zodat medewerkers zelfstandig informatie kunnen verwerken.

## ONS AANBOD

- Jezelf verder ontwikkelen in een innoverend en dynamisch bedrijf in volle groei
- Een uitdagende en afwisselende job waar eigen initiatief sterk wordt gewaardeerd
- Een inspirerende loopbaan in een sterk collegiale groepssfeer waar we spreken met elkaar
- Een modern kader, met vlotte bereikbaarheid
- En uiteraard een mooi salaris met extra's

<https://www.boplan.com/nl-be>