

HR Administrator (16-20 uur voor 6 maanden)

Bij KLG Europe staan de medewerkers centraal. Het succes van onze organisatie is te danken aan onze collega's. We vinden het belangrijk dat onze medewerkers zich thuis voelen in onze organisatie en besteden veel aandacht aan zowel het aantrekken als het behouden van personeel. En jij gaat daar een belangrijke ondersteunende rol in spelen.

In de functie van HR Administrator rapporteer je aan de HR Manager en ondersteun je de HR-afdeling bij alle dagelijkse administratieve werkzaamheden voor de locatie in Venlo en Waalwijk. Jij zorgt ervoor dat de HR-processen soepel verlopen en dat de personeelsadministratie correct, volledig en up-to-date is. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over HR-zaken en ondersteunt waar nodig.

Wat ga je doen?

- Verwerken en beheren van personeelsmutaties en personeelsdossiers;
- Opstellen, verlengen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten;
- Zorgdragen voor een correcte en tijdige vastlegging van HR-gegevens ten behoeve van de salarisadministratie;
- Registreren en administratief verwerken van verzuim-, herstel- en verlofmeldingen (o.a. ouderschapsverlof);
- Ondersteunen bij de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers;
- Voorbereiden en ondersteunen van de onboarding van nieuwe medewerkers;
- Beheren van HR-mailboxen en beantwoorden van eerstelijns HR-vragen;
- Ondersteunen bij werving & selectie, zoals het plaatsen van vacatures en het plannen van gesprekken;
- Ondersteunen bij het HR-systeem en bijdragen aan verdere optimalisatie van HR-processen;
- Opstellen van standaardrapportages en overzichten (bijv. personeelsbestand en verzuim);
- Uitvoeren van overige voorkomende administratieve HR-werkzaamheden, zoals het controleren en accorderen van uren van oproep- en uitzendkrachten.

Locatie

- Venlo

Dit biedt KLG Europe

- Een deskundig en betrokken HR-team waarin samenwerken centraal staat;
- Werken bij een groeiende en kerngezonde logistieke dienstverlener waar normen en waarden al decennia lang een belangrijke rol spelen;
- Goede arbeidsvoorwaarden, met een mooi salaris op basis van een fulltime dienstverband;
- Werken in een laagdrempelige organisatie waar de lijntjes kort zijn;
- Aandacht en ruimte voor opleiding, persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden;
- Een informele en goede werksfeer;
- Ruimte voor eigen inbreng en creativiteit;
- Een dynamische, internationale en innovatieve werkomgeving;
- Leuke activiteiten en uitjes;
- Bekijk ook ons filmpje over werken bij KLG: [Werken bij KLG Europe](#).

Jouw profiel

- Je hebt een afgeronde hbo opleiding, bij voorkeur in de richting van HRM of administratie;
- Je hebt basiskennis van arbeidsrecht;
- Je hebt meerdere jaren ervaring met HR-administratieve processen;
- Je hebt ervaring met het werken met een HR-systeem, bij voorkeur in AFAS;
- Je werkt zeer nauwkeurig en gestructureerd;
- Je beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels;
- Je bent servicegericht, betrouwbaar en integer en gaat goed om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent een teamplayer, maar kunt ook zelfstandig werken.

KLG Europe

KLG Europe is een wereldwijde logistieke dienstverlener die de kwaliteiten van een multinational met de cultuur van een familiebedrijf heeft weten te combineren. Onze mensen zijn de belangrijkste factor. Zij vormen de basis van ons bedrijf en ons succes. KLG Europe staat voor Borderless Logistics en we bieden onze mensen naast grenzeloze mogelijkheden ook een stabiele thuishaven. We investeren dan ook graag in de groei en ontwikkeling van onze medewerkers.

Interesse?

Zie jij een carrière bij KLG Europe wel zitten? Reageer dan snel door je reactie te mailen naar sollicitaties@venlo.klgeurope.com.

Voor vragen kun je contact opnemen met Linsey van Leeuwen (HR Manager), tel. 077 324 50 58.

Voor meer informatie nodigen we je graag uit om onze website te bezoeken www.klgeurope.com of www.werkenbijklg.nl.