

Medewerker P&O en Salarisadministratie

⌚ 32 uur per week Sluitingsdatum: 25-02-2021

Ben jij een bouwer en word jij blij van (salaris)administratieve werkzaamheden, én wil je een bijdrage leveren aan het verbeteren van diverse HR-processen binnen Haitjema? Lees dan gauw verder!

Welke werkzaamheden ga je doen?

- Naast dat jij zorgt voor een tijdige en volledige verloning van onze medewerkers,
- Begeleid jij de in-, door- en uitstroom van ons personeel.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en sparingpartner voor leidinggevendenden. Je adviseert, ontwikkelt en implementeert personeelsbeleid.
- Je bent in staat om HR-instrumenten effectief en efficiënt te organiseren.
- Je voert de personeelsadministratie uit en verricht organisatorische werkzaamheden op het gebied van werving en selectie, opleiding en ontwikkeling van personeel.
- Tot slot behoort het uitvoeren van verzuimbeleid tot je werkzaamheden.

Hoe ziet jouw profiel eruit?

- Je bent enthousiast en niet bang om je handen uit de mouwen te steken in een zeer afwisselende en zelfstandige functie.
- Je krijgt energie van het verbeteren van diverse HR-processen, administratieve taken en contact met medewerkers.
- Je kunt goed prioriteiten stellen en communiceren gaat jou goed af.
- Je bent accuraat, werkt gestructureerd en nauwkeurig.
- Je hebt een afgeronde hbo-opleiding richting HRM of gelijkwaardig.
- Je hebt minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Ervaring met salarisadministratie is een pré.
- En/of de bereidheid tot het volgen van een opleiding richting loon- en salarisadministratie.

Wat krijg je?

- Een marktconform salaris met een goed arbeidsvoorwaardenpakket volgens de UTA-Bouw CAO.
- De mogelijkheid om mee te werken aan een mooi, duurzaam product.
- Volop ruimte voor vakinhoudelijke en persoonlijke ontwikkeling.
- Een prettige werksfeer binnen een gezond, dynamisch bedrijf met een goede naamsbekendheid, waarbinnen mensen zeer belangrijk zijn.

Interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Dan komen wij graag met jou in contact!

Je kunt reageren door jouw sollicitatiebrief en CV te sturen naar a.holtvoort@haitjema.nl t.a.v. de heer Alfred Holtvoort. Voor informatie over de vacature kun je ook contact opnemen met Alfred Holtvoort via hiervoor genoemd e-mailadres.

HAITJEMA B.V.

Grondboorbedrijf Haitjema B.V. in Dedemsvaart is ruim 120 jaar toonaangevend actief in totaaloplossingen in grondwaterwinning, grondwaterbeheer en energieopslag in de bodem. Dit vooral nationaal als ook internationaal. Met haar ruim 80 medewerkers realiseert Haitjema een omzet van meer dan € 10 miljoen en is al jaren een gezonde organisatie. De cultuur van de organisatie valt het best te omschrijven als hardwerken, loyale medewerkers en een platte structuur met een opendeurpolitiek. Dit komt mede tot uitdrukking in de bijzondere structuur, waarbij de aandelen en medezeggenschap in het bezit zijn van de Stichting Haitjema, waarin ook medewerkers zitting hebben. Voor meer informatie zie ook: www.haitjema.nl.