

**HR ADMINISTRATOR**  
CONTRACTTYPE: BEDIENDE

<b>DE KANDIDAAT</b>		<b>FUNCTIE</b>
<b>STUDIES ERVARING KENNIS</b>	<b>PROFIEL</b>	<b>DOELSTELLING EN TAKENPAKKET</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en het Frans</li> <li>→ Je beschikt over een Bachelordiploma in Human Resources of gelijkwaardig door ervaring</li> <li>→ Kennis van de sociale wetgeving</li> <li>→ Goede kennis van Word, PowerPoint en Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Integriteit en confidentialiteit bij het omgaan met personeelsgegevens</li> <li>→ Zeer nauwkeurig en aandacht voor details</li> <li>→ Communicatief, dynamisch en flexibel</li> <li>→ Zin voor initiatief</li> <li>→ Teamplayer</li> <li>→ Hands-on</li> </ul>	<p>Als HR Administrator bied je operationele ondersteuning aan onze HR-dienst. Je hebt een uitgebreid en gevarieerd takenpakket en draagt bij tot de realisatie van onze HR-doelstellingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Je verzorgt de personeelsadministratie volgens vastgelegde procedures en in overeenstemming met de wettelijke bepalingen: opmaken en opvolgen van contracten, personeelsaanvragen, onthaaldocumenten, brieven, opvolgen van uurroosters, telefoonabonnementen, syndicale premies, warrants...</li> <li>→ Je verstrekt informatie en advies aan medewerkers met betrekking tot hun hospitalisatieverzekering of in geval van tijdskredietaanvragen</li> <li>→ Je registreert alle opleidingen in de database, voert subsidieaanvragen in, controleert facturen en aanwezigheden en maakt de jaarlijkse sociale balans op</li> <li>→ Je biedt operationele ondersteuning bij de implementatie van uiteenlopende HR-projecten</li> <li>→ Je staat in bij de administratieve opvolging van sollicitanten teneinde het vlotte verloop van de rekruteringsprocedure te garanderen</li> <li>→ Je geeft de bestellingen door voor de econoomaat</li> <li>→ Je updatet personeelsgegevens en klasseert personeelsdocumenten in de personeelsdossiers</li> </ul>

INTERESSE?

STUUR JE CV EN MOTIVATIEBRIEF NAAR [JOBS@AMPNET.BE](mailto:JOBS@AMPNET.BE)

MET VERMELDING VAN "HR ADMINISTRATOR" IN HET ONDERWERP.