



Klaas Puul BV is al decennialang één van de meest toonaangevende producenten van verse visproducten in Europa. Van de vangst tot de levering bij de klant: Klaas Puul beheert het hele productie- en verwerkingsproces. Dankzij ons hoogstaande productiesysteem en authentiek vakmanschap bieden wij de allerhoogste kwaliteit in garnalen.

Voor de afdeling HR in Volendam zoeken wij een enthousiaste:

HR Assistent (32-40 uur per week)

De functie

Als HR Assistent ben jij het centrale aanspreekpunt voor alle HR-zaken binnen onze organisatie en voer je het HR-beleid uit. Je bent verantwoordelijk voor het administratieve proces rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers. Je verwerkt gegevens in de personeelsinformatiesystemen en verzorgt diverse overzichten en rapportages. Je werkt direct samen met de HR Manager en ondersteunt/ontzorgt waar mogelijk.

Jouw belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- Je beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevenden op het gebied van diverse HR-procedures, regelingen, bedrijfsreglement en arbeidsvoorwaarden;
- Je zorgt voor correcte registratie van onze medewerkers en medewerkersmutaties in het HR-systeem en houdt de dossiers up to date;
- Ondersteunen bij de werving- en selectie;
- Je stelt correspondentie en overeenkomsten op en verwerkt deze tijdig met de juiste follow-up;
- Verwerken van ziekmeldingen volgens de Wet Poortwachter en contact onderhouden met Arbodienst en UWV;
- Bijhouden en verwerken van mutaties voor de tijdsregistratie t.b.v. de salarisadministratie;
- Het voeren van de pensioenadministratie;
- Het organiseren en coördineren van opleidingen en trainingen.

Dit breng jij mee

Bij Klaas Puul zijn we op zoek naar collega's die met ons de uitdaging durven aan te gaan en een bijdrage te leveren aan het ontwikkelen aan een nieuwe gezamenlijke bedrijfscultuur. Daarnaast breng je de volgende kennis en ervaring mee;

- Je hebt een afgeronde MBO+/HBO-opleiding, bij voorkeur op het gebied van HRM;
- Minimaal 3 jaar werkervaring als HR medewerker;
- Je bent nauwkeurig en accuraat en hebt oog voor detail;
- Je bent resultaatgericht, stress-bestendig en hands-on ingesteld;
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;

Dit bieden wij

Binnen Klaas Puul kun je rekenen op een plezierige, informele en dynamische werkomgeving met veel vrijheid en ruimte voor ontwikkeling. Wij zetten ons niet alleen in voor de tevredenheid van onze klanten, maar ook voor de tevredenheid van onze medewerkers. Er zijn veel mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling. Verder hoort er ook een prima salaris bij inclusief aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden.

Je sollicitatie

Heb jij interesse in deze uitdagende functie bij Klaas Puul B.V.? Dan zien wij graag jouw sollicitatie tegemoet. Stuur je sollicitatie, voorzien van CV en motivatie, per e-mail naar hr@klaaspuul.com t.a.v. Pleuni Oud. Voor meer informatie over deze functie kun je telefonisch contact opnemen met de afdeling HR op telefoonnummer 0299-399340 of kijk op onze website www.klaaspuul.com/vacatures.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.