

In opdracht van de toekomst

Wij bewegen ideeën: Onder het dak van de REMONDIS Maintenance & Service GmbH vormen BUCHEN en XERVON de Industrieservice Divisie van de REMONDIS-groep. Meer dan 10.000 mensen leveren elke dag een omvangrijke industrieservice aan klanten over de hele wereld.

XERVON is een internationaal bedrijf voor technische diensten voor nieuwbouw en onderhoud van industriële installaties.

HR Administrator Kapellen m/v

> Locatie: kantoor te Kapellen

Uw takenpakket:

- Je staat in voor de totale loonsverwerking van a tot z van onze Belgische en Nederlandse arbeiders, dit in samenwerking met ons sociaal secretariaat SD Worx België en Nederland.
- Je doet de opvolging en verwerking van de dagelijkse correspondentie van/naar onze werknemers alsook naar externe instanties.
- Dagelijks controleer je de aan- en afwezigheden. Ook de tijdsregistratie van onze werknemers worden dagelijks door u gecontroleerd.
- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse aanwezigheidsregistratie naar de RSZ toe.
- Je doet de nodige meldingen ivm arbeidsongevallen naar ons verzekeringskantoor en volgt de dossiers van kortbij op.
- Je zorgt dat de individuele personeelsdossiers steeds up to date zijn.
- Je bent verantwoordelijk voor de volledige organisatie, planning, opvolging en budgettering van de (winter)opleidingen.

Uw kans:

Je komt in een dynamisch team van 4 terecht waar ieder verantwoordelijk is voor zijn of haar segment, doch met een synchrone werkwijze en attitude. Wij bieden een aangename werksfeer met veel ruimte voor initiatief en zelfontplooiing. Xervon is een klinkende naam in haar vakgebied. De organisatie biedt stabiliteit, een stimulerende werkomgeving en een team van ervaren collega's. Als nieuwe medewerker wacht jou een motiverend salarispakket met extralegale voordelen conform jouw kennis en ervaring.

Interesse: Stuur je CV naar liesbeth.vanzurpele@xervon.com

- Je volgt de wijzigingen op de voet op binnen de sociale wetgeving.
- Je boekt de lonen en diverse interne boekingen in SAP.

Uw profiel:

- Een eerste relevante ervaring en een goede kennis van de sociale wetgeving, in het bijzonder van het PC124 Bouw, is absoluut noodzakelijk.
- Je bent een echte teamspeler waarbij je een goede communicatie van groot belang vindt.
- Je werkt zelfstandig, discreet en zeer nauwkeuring en bent cijfermatig sterk ingesteld.
- Je bent flexibel en positief ingesteld en hebt een gezonde werkingesteldheid.
- Een goede kennis van de programma's van MS Office: Word, Excel en Powerpoint is een must. Kennis van E-Blox (SD Worx) en SAP is een sterke plus.