



deWit



De Wit B.V. (±110 medewerkers) is uniek als zelfstandige producent van lichte bevestigingen, met het accent op gehard stalen nagels. Het bedrijf produceert en ontwikkelt op de hoofdvestiging in Helmond en heeft eigen verkoopkantoor in Frankrijk. Met het A-merk DON QUICHOTTE is wereldwijd een uitstekende reputatie in meer dan 60 landen opgebouwd. Tevens wordt een uitgekend programma van kunststof bevestigingen aan de bouw, elektro- en sanitair branche geleverd. De Wit biedt wereldwijd met haar totaalconcept full service op maat.

Voor onze afdeling HR zijn we op zoek naar een enthousiaste **HR-Assistent, 20-24uur**

De Functie

Ben jij de man of vrouw die de verbindende factor is tussen de HR-manager; de salarisadministratie enerzijds en de leidinggevenden en medewerkers anderzijds?

Wat verwachten we van je?

- **Werving & Selectie:** Je hebt contacten met de diverse bureaus en de sollicitanten
Je doet en bewaakt alles wat nodig is rondom sollicitanten
Je stelt standaard arbeidsovereenkomsten op
Je Adviseert over de werving van nieuwe medewerkers
- **Personeelszaken:** Je bent de vraagbaak van werknemers en leidinggevenden
Je voert de bedrijfsregelingen uit en geeft schriftelijke toestemming voor aanschaf van otoplastieken en veiligheidsbrillen
Je bewaakt het verstrijken van diverse termijnen in verband met personele zaken (contracten, jubilea)
- **Administratie:** Je stelt correspondentie op i.v.m. met personeelsmutaties, uitdiensttreding
Je beheert de personeelsadministratie in een geautomatiseerd systeem
- **Verzuimbeleid:** Je voert het vastgestelde verzuimbeleid uit.
Je draagt zorg voor ziek- en hersteld meldingen; ook bij onze ERD verzekeraars en/of het UWV
Je hebt contacten met arbodienstverlener en adviseert over interventies.
Je plant afspraken en pleegt overleg met arbo-arts over arbeidsongeschikte medewerkers
Je doet preventief voorstellen ter voorkoming van langdurig verzuim en signaleert knelpunten binnen de organisatie op dit gebied.

Gevraagd

Wat vinden we dat je moet kunnen:

- Je bent communicatief sterk en weet bij iedereen de juiste toon aan te slaan
- Je bent en blijft op de hoogte van alle relevante wet- en regelgeving
- Je vindt HR echt jouw ding en houdt hier alle vernieuwingen van bij
- Je hebt een HBO denk- en werkniveau; bij voorkeur heb je de opleidingen ROV en Register Casemanager gedaan of je bent bereid deze opleidingen te gaan doen.
- **N.B. Het is de bedoeling dat je op termijn de HR-manager volledig gaat vervangen ivm pensionering over ± 3jaar.**

Arbeidsvoorwaarden

De Wit B.V. biedt een zelfstandige functie met veel ruimte voor eigen inbreng en initiatief. Een organisatie met veel ambities en een gezond toekomstperspectief die volop in ontwikkeling is, waar jouw talenten en kwaliteiten worden gewaardeerd, en waar je ruimte krijgt voor verdere ontwikkeling. Marktconforme arbeidsvoorwaarden. Het betreft een fulltime (40 uur) functie.

De cao Metalekto is van toepassing.

Sollicitatie met cv kan je bij voorkeur via de email sturen aan:

De Wit B.V.
T.a.v. Mevr. A. Hendriks, Afd. HR
Postbus 60
5700 AB HELMOND
Email: pz@dewit-helmond.nl