

Assistent Verantwoordelijke Personeelszaken

Functie

Voor Colruyt Group, dat ruim 29.000 werknemers telt, is een correct personeelsbeleid heel belangrijk. Als assistent verantwoordelijke personeelszaken speel je een cruciale ondersteunende rol bij de verdere uitbouw van dat personeelsbeleid, van de strategie tot de implementatie.

In deze functie ondersteun je het team van de verantwoordelijken personeelszaken (VPZ). Dat vertaalt zich naar een gevarieerd takenpakket:

- Je geeft (basis)informatie aan de medewerkers en chefs, bijvoorbeeld over loonelementen en voordeelpakketten, ontslagregelingen, HR policies en sociale wetgeving in het algemeen. In die zin vorm je de brug tussen de chef en het personeelssecretariaat.
- Je voert het voorbereidende werk uit voor de VPZ, ondersteunt projecten en bereidt dossiers en vergaderingen voor.
- Je levert cijfermateriaal en rapporten omtrent HR-data.
- Je hebt verder nog enkele ad hoc taken, zoals opzoekwerk rond juridische dossiers, personeelsverschuivingen in kaart brengen of berekeningen maken voor CRU.
- Je biedt ook administratieve ondersteuning aan de VPZ, zoals het opmaken van contracten, opstellen van verslagen tijdens (dienst)vergaderingen en opvolgen van to do's. Een paar keer per week voer je een loonsimulatie uit.

De juiste werkhouding is belangrijk. In jouw geval werk je nauwkeurig en toon je betrokkenheid. Tegelijk durf je initiatief te nemen en blijf je steeds leergierig en kritisch. Je beschikt over het nodige inzicht en goesting om opdrachten vast te pakken en bottlenecks tijdig te detecteren.

Je werkt in Halle, in het hoofdkantoor van Colruyt Group. Af en toe werk je op locatie om rechtstreeks te overleggen met je business.

Profiel

- **Opleiding** – Je beschikt over een bachelordiploma en bent bereid om opleidingen en stages on the job te volgen.
- **Oog voor cijfers** – Je hebt duidelijk inzicht in cijfermateriaal. Dat is nodig om analytische taken uit te voeren en tabellen en berekeningen te maken.
- **Discretie** – Je krijgt regelmatig gevoelige dossiers in handen, die je zonder uitzondering met de nodige discretie behandelt.
- **Talenkennis** – Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans om vlot telefonische gesprekken te kunnen voeren.

Wij bieden

- **Afwisseling** – Je schakelt snel van de ene opdracht naar de andere. Telefoongesprekken voeren, berekeningen maken, een verslag opstellen, het zorgt allemaal voor de nodige afwisseling.
- **Sociaal contact** – Een assistent VPZ krijgt dagelijks heel wat telefoontjes. Jij verwerkt die allemaal op een professionele en collegiale manier.
- **Duurzame loopbaan** – Er zijn binnen Colruyt Group heel wat doorgroeimogelijkheden vanuit jouw functie, afgestemd op jouw interesses en sterktes.
- **Eigen initiatief** – Wanneer je verbeteringen ziet, krijg je de kans om je initiatief te lanceren. Kleine en grote optimalisaties bedenken, bezorgt je energie.
- **Aantrekkelijk loonpakket** – Boven op je loon krijg je ook heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en winstdeelnamen.

Contact

Charlotte Coppens - Selectieverantwoordelijke

URL: <https://jobs.colruytgroup.com/nl/v/12452>