

SEARCH & SELECTION is een gereputeerd personeelsadviesbureau actief in rekrutering, selectie, performance management, loopbaanbegeleiding en coaching. Wij hebben vestigingen en activiteiten binnen en buiten de landsgrenzen. De voorbije 40 jaar bouwden wij een sterke reputatie op bij een groot aantal verschillende klanten in de private en publieke sector en op de internationale markt. Wij bieden ons uitgebreid cliënteel van overheidsbedrijven, KMO's en multinationals een kwalitatief lange termijn partnership en sterk persoonlijk engagement van onze consultants. Om onze verdere groei en professionalisering te ondersteunen, willen wij ons team in Gent versterken met een gedreven (M/V):

HR planner & assistant

Functie

- Je ondersteunt en assisteert de HR consultants bij rekrutering- en selectieopdrachten zowel bij overheid als private klanten. Je stelt planningen op, zorgt voor de praktische coördinatie, denkt en werkt mee aan de optimalisatie van de processen.
- Een belangrijk deel van je opdracht bestaat uit de administratieve opvolging en het waarborgen van de voortgang van de verschillende selectieonderdelen binnen overheidsprocedures.
- Je fungeert als vast aanspreekpunt voor onze klanten en verzorgt de communicatie in de verschillende stappen van de selectieprocedure.
- Je begeleidt de kandidaten doorheen assessments en interviews. Je staat de kandidaten telefonisch te woord en onderhoudt een vlot mailverkeer. Je voorziet een goede informatiedoorstroming en een vlot dossierbeheer.
- Daarnaast sta je in voor de controle en opmaak van selectieverslagen en maak je offertes en overeenkomsten op.

Profiel

- Je hebt een bachelor diploma en sterke interesse in werving en selectie.
- Je bent administratief zeer nauwkeurig en een goede planner en organisator. Je optimaliseert graag administratieve processen, bent verantwoordelijk en resultaatgericht.
- Drukke en stress schrikken jou niet af en je blijft altijd klantgericht.
- Je kan zowel goed in team als zelfstandig werken.
- Je hebt een goede kennis van de courante MS Office toepassingen en bent in staat om je vlot in te werken in bedrijfseigen backoffice systemen.
- Je spreekt goed Nederlands. Goede kennis van Engels en Frans is meegenomen.

Aanbod

- Bij Search & Selection krijg je de nodige begeleiding en groeien jouw verantwoordelijkheden in functie van je ontwikkeling.
- Je maakt deel uit van een toekomstgericht bedrijf en een dynamisch team.

- Je inzet en talent worden gewaardeerd met een competitief salaris, aangevuld met extralegale voordelen.

Bij interesse kun je solliciteren onder volgende link: <https://www.searchselection.com/jobs?sj=6650>

Afhankelijk van de tijd, kun je kiezen voor 'kort solliciteren' of 'uitgebreid solliciteren'.

Heb je nog verdere vragen? Contacteer de verantwoordelijke consultant Myra Vandekerckhove, via m.vandekerckhove@searchselection.com of op 09 243 40 82