

Medewerker Support Office

People & Organization

Als medewerker van het support office speel je binnen de HR-afdeling van Colruyt Group een belangrijke rol in het structureren en opvolgen van het projectoverzicht. Je denkt mee na over HR-projecten, analyseert en adviseert: wat kunnen we verbeteren en welke inzichten geven we mee?

Je krijgt als medewerker support office eerst een grondige opleiding portfoliowerking. Je leert onze methodieken kennen en je krijgt een inzicht in een project en wat er concreet in een projectportfolio gebeurt. Nadien beheer je zelfstandig de portfolio: je bereidt de projecten voor, geeft advies en analyseert de vooruitgang. Door je grondige dossierkennis ondersteun en coach je regelmatig de betrokken projectmanagers.

Je bent ook op de hoogte van de HR-strategie van Colruyt Group. Je maakt verslag op van strategische sessies en bereidt de roadmap voor. Zo weet je steeds welke grote HR-uitdagingen er voor Colruyt Group in het verschiet liggen. Deze informatie vertaal je vervolgens naar een overzichtelijke rapportering, duidelijke transfer pricing en efficiënt resourcebeheer.

Daarnaast bouw je ook expertise op in o.a. Sharepoint en e-learnings maken. Op die manier zorg je voor een multidisciplinaire ondersteuning van de HR-leidinggevenden van Colruyt Group.

Om al die taken succesvol uit te voeren, is een goede professionele houding belangrijk. Je bent communicatief sterk, ondernemend en staat stevig in je schoenen. Tegelijk werk je steeds gestructureerd en denk je kritisch en proactief mee over het portfoliowerk. Na verloop van tijd kan je ook coördinerende taken binnen projecten opnemen.

Je werkt in Halle, in het hoofdkantoor van Colruyt Group.

Profiel

- **Opleiding** – Je hebt een bachelor- of masterdiploma en affiniteit met HR.
- **Discretie** – Je krijgt heel wat vertrouwelijke informatie in handen, die je telkens met de nodige discretie verwerkt.
- **Analytisch vermogen** – Je bent in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, ook in de schriftelijke verslaggeving van vergaderingen.
- **Digitale skills** – Je bent mee met de nieuwste software, social media en online mogelijkheden. Vanuit jouw sterke affiniteit met de digitale wereld breng je ideeën aan om toe te passen binnen HR-projecten.
- **Structuur en overzicht** – Je hebt inzicht in en affiniteit met cijfers. Je kan complexe taken herleiden tot hun essentie en duidelijke rapporten maken uit een grote hoeveelheid data.

Wij bieden

- **Afwisseling** – Je komt in contact met een brede waaier aan interessante mensen en projecten.

- **Duurzame loopbaan** – Als medewerker support office kom je met de hele HR-afdeling van Colruyt Group in contact. Op die manier leer je HR in de breedte kennen, een ideaal startpunt om van daaruit door te groeien.
- **Eigen initiatief** – Je krijgt voldoende ruimte om de nodige data te verzamelen bij de verschillende projectmanagers.
- **Aantrekkelijk loonpakket** – Bovenop je loon krijg je ook heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en winstdeelnamen.

Contact: Charlotte Coppens

url: <https://jobs.colruytgroup.com/nl/v/12410>