

# Golfkarton Soenen Lanklaar – HR Officer/Recruiter

## HR Officer / Recruiter

### Bouw mee aan een sterke medewerkerservaring bij Soenen Golfkarton

Ben jij een administratieve duizendpoot met een passie voor mensen? Krijg je energie van zowel recruitment als personeelsadministratie en ben je graag een aanspreekpunt voor medewerkers? Dan ben jij misschien wel de HR Officer die wij zoeken.

Bij Soenen Golfkarton kom je terecht in een dynamische productieomgeving. Als HR Officer/Recruiter ben je een belangrijke schakel binnen het HR-team en zorg je ervoor dat zowel medewerkers als leidinggevendenden kunnen rekenen op een professionele en efficiënte HR-ondersteuning.

## Wat ga je doen?

Als HR Officer ben je het eerste aanspreekpunt voor onze arbeiders verspreid over verschillende afdelingen. Je ondersteunt hen bij vragen rond sociale documenten, personeelsadministratie en uiteenlopende HR-gerelateerde onderwerpen.

### Recruitment & Selectie Arbeiders

- Je stelt vacatures op in samenwerking met de HR Manager.
- Je publiceert vacatures via Jobtoolz, VDAB en andere relevante kanalen.
- Je onderhoudt contacten met interimkantoren en externe rekruteringspartners.
- Je screenet CV's van arbeiders en voert telefonische screenings uit.
- Je plant kennismakings- en sollicitatiegesprekken in.
- Je communiceert met kandidaten gedurende het volledige selectieproces.
- Je geeft feedback aan kandidaten en voert referentiechecks uit waar nodig.

### Personeelsplanning & Interimbeheer

- Je verzorgt de dagelijkse personeelsplanning van onze productieafdeling in nauwe samenwerking met onze interimpartners.
- Je beheert de dossiers van uitzendkrachten.
- Je verwerkt en verstuurt de wekelijkse prestaties naar de interimkantoren.

### Onboarding & Offboarding

- Je organiseert en coördineert het onboardingproces van nieuwe medewerkers.
- Je zorgt voor de administratieve verwerking van nieuwe medewerkers in onze systemen (GPS).
- Je verzorgt een correcte administratieve opvolging bij uitdiensttredingen.

### HR Administratie

- Je controleert dagelijks de tijdsregistratie van onze medewerkers (vast + interim).

- Je registreert afwezigheden en onregelmatigheden en bespreekt deze met de betrokken leidinggeven.
- Je houdt personeelsdossiers digitaal up-to-date.
- Je ondersteunt de payrollverwerking door controles uit te voeren op tijdsregistraties en ontbrekende gegevens op te vragen.
- Je beheert de mailbox van Jobs Lanklaar.
- Je registreert opleidingen in GPS.

### **Medewerkerssupport**

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor arbeiders (PC 136) met vragen rond verlof, sociale documenten en andere HR-gerelateerde onderwerpen.
- Je ondersteunt medewerkers tijdens hun onboardingtraject.
- Je biedt dagelijkse praktische HR-ondersteuning aan medewerkers en leidinggeven.

### **Rapportering & Opvolging**

- Je staat in voor de opmaak van rapporteringen rond absentisme.
- Je volgt dossiers inzake disciplineren op in overleg met de HR Manager.
- Je organiseert evaluatiegesprekken voor interimmedewerkers in samenwerking met de interimkantoren.
- Je volgt de werkkledij van onze medewerkers op en zorgt voor een correcte interne verdeling.

### **Jouw profiel**

- Je beschikt over minimaal 3 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige HR-functie.
- Je behaalde bij voorkeur een bachelor diploma in Human Resources, Office Management of een gelijkwaardige richting.
- Ervaring met GPS en SD Worx is een pluspunt, maar geen vereiste. Een uitgebreide opleiding wordt voorzien.
- Discretie, betrouwbaarheid en nauwkeurigheid behoren tot jouw grootste troeven.
- Je bent organisatorisch sterk en behoudt het overzicht, ook wanneer verschillende taken en prioriteiten samenkomen.
- Je voelt je comfortabel in een omgeving waar je met verschillende systemen en processen werkt.
- Je werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid voor je eigen planning.
- Tegelijk ben je communicatief sterk en onderhoud je vlot contact met medewerkers, leidinggeven en externe partners.
- Je bent een echte teamspeler die graag meedenkt over verbeteringen en nieuwe HR-projecten.
- Je communiceert vlot in het Nederlands.

## **Wat bieden wij jou aan?**

- Een uitdagende en gevarieerde HR-functie met een brede verantwoordelijkheid.
- De kans om actief mee te bouwen aan de verdere professionalisering van onze HR-werking.
- Een aangename werkomgeving binnen een stabiel en groeiend productiebedrijf.
- Nauwe samenwerking met de HR Manager en verschillende afdelingen binnen de organisatie.
- Ruimte voor initiatief, persoonlijke ontwikkeling en opleiding.
- Een competitief salarispakket aangevuld met extralegale voordelen.

**Interesse?**

Ben jij klaar voor een veelzijdige HR-functie waarin recruitment, personeelsadministratie en medewerkersbegeleiding samenkomen? Dan kijken we uit naar jouw sollicitatie en motivatie.

Samen bouwen we aan een sterke en betrokken organisatie.

<https://soenen-golfkarton.com/nl/>