

A collage of three photographs showing employees in green Optimum Sorting shirts working in a warehouse or office environment. The central text 'Optimum Sorting – HR Officer' is overlaid on the images.

Optimum Sorting – HR Officer

WHAT YOU'LL BE DOING

Je bent in deze rol o.a. verantwoordelijk voor volgende zaken:

- **Payroll:** je zorgt ervoor dat onze werknemers in België en Nederland elke maand tijdig en correct worden uitbetaald en beantwoordt vragen van werknemers
- **HR Administratie:** je staat in voor de opmaak van arbeidsovereenkomsten alsook voor addenda, voor het administratieve onboardingproces voor nieuwe medewerkers, houdt personeelsdossiers up-to-date, levert de nodige rapporten aan en handelt alle administratie omtrent een offboardingdossier af.
- **Fleet:** je beoordeelt de noodzaak voor nieuwe voertuigen of vervangingen en signaleert dit tijdig. Je fungeert als tussenpersoon tussen medewerkers en leasemaatschappijen, zowel voor offertes als bij reparaties/storingen. Je evalueert ook de partnerships met de leasemaatschappijen en suggereert passende maatregelen waar nodig. Daarnaast monitor je het brandstof- en laadverbruik en zorg je dat onze policy hieromtrent wordt nageleefd. Je verwerkt boetes administratief en wijst deze toe aan de juiste bestuurder.
- **Comp & Ben:** je bent verantwoordelijk voor alle administratie omtrent nieuwe aanvragen en het afsluiten van contracten alsook voor het nakijken van de facturatie, contractverlengingen enzoverder. Je beantwoordt vragen van onze medewerkers omtrent onze benefits. Je houdt ook vinger aan de pols bij de medewerkers of ze onze benefits gebruiken en monitort het kostenplaatje
- **Legal compliance:** je blijft op de hoogte van de arbeidswetgeving en zorgt dat ons beleid voldoet aan de wettelijke vereisten. Je geeft de HR manager en de HR BP advies in ontslagdossiers en waarborgt de naleving van de regelgeving
- **Recruitment:** je biedt ondersteuning op vlak van het volledige wervingsproces: van het schrijven en posten van vacatures tot het screenen van cv's, voeren van sollicitatiegesprekken en het opstellen van offer letters. Je staat ook in voor het doorgeven van de prestaties van onze poetsvrouw aan het uitzendkantoor.
- Je hebt nog twee HR collega's en rapporteert aan de HR manager.

WHAT WE EXPECT

- Dat je een bachelor denkniveau hebt (in de richting van personeelswerk, arbeids- en organisatiepsychologie, rechtspraak,…) en minimaal een drietal jaren ervaring kan voorleggen in een soortgelijke rol
- Dat je op zoek bent naar een voltijdse job (40u/week)
- Dat je naast Nederlands ook een aardig woordje Engels spreekt en schrijft (gezien onze vestiging in de USA)
- Dat je een stevige dosis Excel ervaring hebt of op z'n minst bereid bent dit te leren
- Dat je punctualiteit en nauwkeurigheid hoog in het vaandel draagt, een echte multitasker bent, zelfstandig werkt en een goedlachse, enthousiaste, dynamische personaliteit met je meebrengt

WHAT WE OFFER

- Een tof (vrouwelijk) HR team en een generalistische rol waarin je een breed scala aan HR taken kan opnemen
- Een modern kantoor en een werklocatie die goed bereikbaar is (2min van afrit Hasselt West – je kan al zwaaien naar ons vanaf de autostrade)

- Je komt terecht in een groeiende KMO waar we niet graag in hokjes denken en waar er ruimte is voor eigen initiatief om zo je eigen groeitraject mee vorm te geven.
- We vinden het belangrijk om hard te werken aan onze groei maar vinden “the Optimum family” zeker zo belangrijk. Daarom hebben we een feestcomité dat regelmatig leuke evenementen organiseert, verzorgen we de gezondheid van onze mensen met een wekelijkse fruitmand,...
- In ruil krijg jij van ons een aantrekkelijk salarispakket, inclusief maaltijd- en ecocheques, een nettovergoeding, gsmtostel met abonnement, groeps- en hospitalisatieverzekering en een aanvullende verzekering ambulante zorg, 13e maand, een CAO 90 bonus (indien gehaald) en 12 ADV dagen per jaar.

<https://www.optimum-sorting.com/nl/home/>