

DREEF BEHEER

DKM Holding, een dynamische en toonaangevende organisatie met diverse dochtervennootschappen, is op zoek naar een enthousiaste en proactieve Medewerker HR en Salarisadministratie. Ons kantoor is gevestigd in Beverwijk. In deze rol ben je een essentieel onderdeel van het team en rapporteer je rechtstreeks aan de holding controller. De functie is parttime, met een tijdsbesteding van 24 - 32 uur per week.

Ter uitbreiding van het Team zijn wij momenteel actief met de werving van een

Medewerker HR en Salarisadministratie (24 - 32 uur per week)

Positie

- Onderdeel van HR en salarisadministratie;
- Rapporteert aan de holding controller.

Verantwoordelijkheden

Als Medewerker HR en Salarisadministratie ben je verantwoordelijk voor het verzorgen van alle HR-taken voor DKM Holding en een aantal dochterondernemingen. Jouw inzet draagt bij aan een soepele werking van de organisatie en het welzijn van onze medewerkers.

Taken

1. Salarisadministratie:

- Verantwoordelijk voor een nauwkeurige en tijdige verwerking van de salarisadministratie van de verschillende bedrijven;
- Controle op de verwerking van de mutaties door de salarisverwerker;
- Verzorgen van de wekelijkse urenlijsten voor de tuincentra;
- Controle en verwerking van ingediende declaraties en onkosten.

2. HR-taken:

- Opstellen van (concept) arbeidsovereenkomsten;
- Bewaken en begeleiden van trajecten met betrekking tot ziekteverzuim en re-integratie;
- Bewaken van aflopende contracten voor bepaalde tijd;
- Coördineren van jaarlijkse functioneringsgesprekken;
- Bewaking van verlof- en verzuimadministratie;
- Het verzorgen van aanvragen voor uitkeringen in het kader van de Wet arbeid en zorg;
- Ondersteuning en advisering van de directie bij het uitbouwen en optimaliseren van het HR-beleid;
- Optimaliseren van het HR-systeem (Afas).

DREEF BEHEER

Opleiding/ervaring

- Je beschikt over MBO+ werk- en denkniveau;
- Meerdere jaren relevante werkervaring;
- Actuele kennis van wet- en regelgeving op het gebied van HR;
- Je bent bekend met MS-Office (kennis van AFAS is een pré);
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Persoonlijke vaardigheden:

- Klantgerichte en flexibele instelling;
- Bewaart overzicht in het werk en gaat hierbij planmatig en gestructureerd te werk;
- Punctueel, stressbestendig en werkt doelgericht;
- Nauwkeurig.

Wat bieden wij:

- Een uitdagende en afwisselende functie in een dynamische organisatie.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een prettige werkomgeving.

Sollicitatieprocedure:

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar: vacature@dreefbeheer.nl of neem telefonisch contact op; 072 - 502 31 94.