
Vacature Administratief Medewerker HR en Salarisadministratie (M/V) – 12-16 u/pwk

Locatie: Nijverdal

Bedrijf : TenCate Grass

Niveau: MBO werk- en denkniveau

TenCate Grass produceert kunstgrascomponenten en –systemen voor toepassingen als voetbal-, hockey- en andere sportvelden, evenals landscaping. De Grass-groep bestaat, naast de productiebedrijven van vezels, geweven kunstgras en carpet backing, uit een in omvang groeiend aantal bedrijven voor systeemontwikkeling, marketing en realisatie. TenCate Grass is marktleider in haar vakgebied.

Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar een ervaren en gedreven **Administratief Medewerker HR en Salarisadministratie (12-16 u/pwk)**. Ben jij klantgericht en dienstverlenend en heb je affiniteit en/of ervaring met functioneel applicatiebeheer? Dan is deze functie interessant voor jou!

**Wat wordt er van je verwacht in deze functie?**

Je bent onderdeel van de afdeling HR, locatie Nijverdal, en werkt voor de verschillende onderdelen van TenCate Grass in Nederland. Als Administratief Medewerker HR en Salarisadministratie zorg je voor een goed lopende HR administratie. Je bent betrokken bij alle administratieve processen rondom indiensttreding, doorstroom en uitstroom van personeel. Daarnaast zorg je ervoor dat de systemen aangesloten blijven op wijzigingen in het personeelsbestand. Je bouwt rapporten en zorgt voor een tijdige en correcte aanlevering van de gevraagde informatie aan de verschillende interne 'klanten' zoals Finance, Managers en HR collega's. Je bent daarnaast de rechterhand van de Salarisadministrateur.

Werkzaamheden die onder andere bij jouw functie horen zijn:

- Het wekelijkse opstellen en verspreiden van verzuimcijfers;
- Controle facturen voor de inzet van uitzendkrachten;
- Wachtdagen check bij ziekte en verdere afhandeling hiervan;
- Aanspreekpunt voor vragen, roosters aanmaken/aanpassen in onze tijds- en afwezigheidsregistratie;
- Aan- en afmeldingen en verwerken van mutaties van medewerkers bij pensioenfondsen en verzekeraars;

- Opzetten en bewaken van het verloop van de verschillende (digitale) functioneringsgespreksrondes;
- Het berekenen en aanpassen van verlofsaldi bij in- en uitdiensttreding of arbeidsongeschiktheid en signaalfunctie met betrekking tot de periodiek op te nemen vrije uren;
- Bijhouden van (digitale) dossiers lettende op onder andere de bewaartermijnen en AVG;
- Alle overige voorkomende werkzaamheden, zoals het invullen van werkgeversverklaringen, opstellen en versturen van mailings en brieven, ondersteunen bij de aanlevering van data t.b.v. het HR jaarverslag;

Wie zoeken we?

Wij zoeken een enthousiaste, flexibele collega die het leuk vindt om met diverse zaken tegelijk bezig te zijn. Je bent een integer persoon en je voelt je verantwoordelijk voor een goede opvolging van zaken. Je krijgt veel taken op je bord en je kunt daarom goed prioriteiten stellen en het overzicht behouden. Jouw efficiency gaat niet ten koste van jouw oog voor detail. Samenwerking, collegialiteit en initiatief nemen zijn belangrijke competenties in ons team. Je bent proactief, denkt mee over verbeteringen en werkt accuraat.

Daarnaast heb je:

- een MBO werk- en denkniveau met bij voorkeur werkervaring in een productieomgeving van soortgelijke omvang;
- affiniteit met functioneel applicatiebeheer van payroll en HR systemen;
- uitstekende kennis van Excel.

Wat hebben wij je te bieden?

Een uitdagende baan in een klein team binnen een veranderende omgeving, met veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheden, waarbinnen je de mogelijkheid krijgt jezelf verder te ontwikkelen en bij te dragen aan een verdere professionalisering van onze afdeling.

Interesse?

Stuur dan jouw CV met motivatie ter attentie van Marlinda Timmerman, naar: m.timmerman@tencategrass.com.