

Payroll / HR specialist – Zuidrand Antwerpen

Voor onze klant, een gedreven innovator in de automotive/chemical sector, gelegen in de Zuidrand van Antwerpen zijn we op zoek naar een payroll / HR specialist.

Waarom is deze job iets voor jou ?

- Je krijgt een gevarieerde en uitdagende rol binnen een dynamisch bedrijf waar nog steeds veel belovende projecten op stapel staan.
- Je wordt verwelkomd in een enthousiast HR-team waar je kan rekenen op degelijke training en ondersteuning, maar ook voldoende ruimte om je organisatorische en technische vaardigheden volledig te ontwikkelen en toe te passen.
- Bovendien ben je verzekerd zijn van een motiverend verloningspakket aangevuld met verschillende extra legale voordelen.

Wat ga je concreet doen ?

Als Payroll / HR-specialist ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor de payroll en de administratieve kant ervan binnen het bedrijf.

Daarnaast zorg je ook voor de naleving van de lokale wetgeving en belastingvereisten in de landen / hubs waar onze klant aanwezig is.

Hieronder vind je alvast een aantal van je kerntaken :

- Je beheert HR-processen zoals contract-, verzuimmanagement-, beëindigings- en HR-systeem (HRIS) processen.
- Samen met je collega's werk je aan optimaal geïntegreerde HR-systemen die onze activiteiten ondersteunen (E blox, Protime enz.)
- Je treedt op als eerste aanspreekpunt voor vragen over administratie, salaris en sociale wetgeving.
- Je steunt onze Compensation & Benefits Manager met cases, de opmaak van de salarispakketten en rapportage.
- Je zorgt voor het beheer en opvolging van de lokale verzekeringspakketten en aanbieders.
- Je maakt en / of onderhoudt de HR richtlijnen bij al onze lokale hubs.
- Je neemt actief deel aan de transformatie van de HR-afdeling (herontwerpt en / of implementeert processen, ontwikkelt beste werkwijzen met het team en andere regio's, HR-projecten, ...)
- Je rapporteert aan het Head of HR.

Wie zoeken we ?

- Je beschikt over minimaal 2 jaar doorgedreven payroll (bij voorkeur met eBlox), employee benefits en algemene HR-administratie. Indien je deze ervaring al hebt kunnen opdoen binnen een internationale context is dit zeker een meerwaarde.
- Daarnaast heb je idealiter een basiskennis van boekhouding en kan je vlot om met de gangbare MS-office pakketten (Excel,..)

- Naast het Nederlands en het Engels is een vlotte kennis van het Duits en Frans een meerwaarde.
- Je combineert een focus op continue verbetering met de nodige nauwkeurigheid, klantgerichtheid en pro-activiteit in je werk. Als eerste aanspreekpunt voor ons personeel beschik je over de nodige sociale en communicatieve vaardigheden.

Solliciteren ?

Dit kan makkelijk via het emailadres info@clearskyselection.be of via onze website www.clearskyselection.be

Voor meer info omtrent deze opportuniteit kan je steeds contact opnemen met Koen Van Hoyer – zaakvoerder bij Clear Sky Selection op het telefoonnummer 0499-593046 of via bovenstaand emailadres.

Indien je solliciteert ga je akkoord met de privacy regeling van Clear Sky Selection. <https://www.clearskyselection.be/privacy-regeling>