

Eribo – OFFICE MANAGER - HR

Eribo is op zoek naar een Office manager - HR

We zoeken een gedreven, communicatieve en sterk georganiseerde persoon die graag in een dynamische en familiale omgeving werkt. Je biedt een sterke ondersteuning aan het management op diverse domeinen en zal verantwoordelijk zijn voor een deel van de operationele en administratieve taken binnen de HR- afdeling. Je zal alvast een essentiële rol vervullen bij de verdere groei van Eribo.

Wat wordt er van jou verwacht?

Verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt het management op diverse domeinen zoals op vlak van IT (bieden van eerstelijns hulp), opvolging verzekeringen en borgen, beheer carfleet, uitwerken – optimaliseren en bewaken van diverse procesflows, organiseren van events, administratieve hulp voor de projectleiding...
- Daarnaast neem je diverse HR-gerelateerde zaken voor jouw rekening:
 - Je bent het eerste aanspreekpunt voor de werfmedewerkers voor het verstrekken van algemene informatie met betrekking tot personeelsmaterie in de ruime zin (verzekeringen, mutualiteit, pensioen, tijdscrediet, weerverlet, ...);
 - Je bent de eindverantwoordelijke voor alle personeelsadministratie & verschillende aspecten rond hard HR (payroll, verzekeringen, extralegale voordelen, wetgeving,) voor de werfmedewerkers;
 - Daarnaast bied je ondersteuning bij verschillende soft HR-projecten voor de werfmedewerkers (rekrutering, evaluaties, opleidingen, rapportering, ...);
 - Tot slot help je mee met het organiseren en opvolgen van (winter)opleidingen, arbeidskledij, interne communicatie...

Kennis en ervaring

- Opleiding: je hebt een diploma hoger onderwijs, richting HR of gelijkwaardig, gecombineerd met minimum 5 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie (liefst in de bouwsector)
- Doorgedreven kennis van MS Office en applicaties zoals Geodynamics

Vaardigheden

- Je bent gedreven, energiek, proactief en enthousiast. Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling).
- Je neemt graag initiatief en bent creatief.
- Je bent nauwkeurig en betrouwbaar.
- Je kan jouw prioriteiten stellen en bijgevolg planmatig werken.
- Je bent een teamplayer maar je kunt ook zelfstandig werken.

- Je hebt een sterk aanpassingsvermogen.

Wat bieden wij jou aan?

- Autonome functie in een kwalitatief hoogstaand groeibedrijf met talrijke referenties
- Werken in een dynamisch team en in een moderne werkomgeving
- Een KMO die continu investeert in mensen en middelen
- Werken in een modern nieuwbouwkantoor in Waregem
- Een opleidingsprogramma om al de facetten van de job te leren kennen
- Een werkregime dat samen te bepalen is – sowieso gekoppeld aan het glijtijdsysteem
- Aantrekkelijk salarispakket aangevuld met extralegale voordelen, zoals: firmawagen, gsm + abonnement, maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering en hospitalisatieverzekering (met mogelijkheid tot uitbreiden voor gezinsleden)
- Opstarten op zelfstandige basis is tevens bespreekbaar