

Vacature

Atrium Brussels is op zoek naar een

HR ASSISTANT (m/v)

Atrium Brussels is het gewestelijk handelsagentschap.

Het stimuleert de ontwikkeling van de handel.

Het versterkt de identiteit van handelswijken door hun omgeving te verbeteren.

Het voert een strategie voor stedelijke marketing uit en promoot de handel in Brussel.

Om zijn opdracht op het terrein te ontwikkelen, is Atrium op zoek naar een administratief assistent (m/v)

1. Doelen

De HR Assistent biedt organisatorische, logistieke en administratieve ondersteuning op het vlak van resource management. Hij/zij neemt actief deel aan de ontwikkeling, verbetering en opvolging van de HRM-procedures en -tools.

2. Voornaamste taken

De HR Assistent staat mee in voor de humanresourcesdienstverlening en heeft de volgende taken:

- De volledige vereiste administratieve, logistieke en organisatorische opvolging bij training- en rekruteringsprocessen.
 - Administratief personeelsbeheer (sociale en wettelijke documenten, opstellen en behandelen van post, verzekeringen, attesten, gegevensinvoer, beheer van personeelsdossiers enz.).
 - Telefonische permanentie en opvolging van briefwisseling.
 - Back-up voor de payroll.
 - De nodige gegevens verzamelen voor het opstellen en opvolgen van de boorddashboards over het hr-management.
 - Statistieken omtrent het personeelsmanagement uitwerken.
 - Operationele opvolging van de verschillende hr-projecten en -processen.
 - Changeprocessen bewerkstelligen.
 - Enquêtes invullen en opvolgen (mobiliteit ...).
 - Relaties onderhouden met de externe dienstverleners/partners en zorgen voor de volledige opvolging van de aankoopprocedures van de afdeling.
- Een actieve rol spelen bij het invoeren en continu verbeteren van de hr-processen.



3. Vereiste kennis, ervaring en competenties

- Blijk geven van stiptheid en groot organisatievermogen.
- Eerdere ervaring in humanresourcemanagement is een pluspunt maar geen vereiste.
- Kennis van de sociale wetgeving.
- Flexibel zijn en zich kunnen aanpassen in een veranderende omgeving.
- Resultaat- en verbeteringsgericht; een probleemoplossende houding en getuigen van absolute discretie.
- Franstalig of Nederlandstalig, met praktische kennis van de andere landstaal.

4. Vereiste opleiding

- Diploma hogere studies (bachelorniveau).

Contractduur: contract van bepaalde duur tot 31/12/2017

Kandidaturen:

Kandidaturen (cv en motivatiebrief) moeten uitsluitend per e-mail naar het volgende e-mailadres worden verzonden: jobs@atrium.brussels

