

Holland Colours ontwikkelt, produceert en verkoopt vaste en vloeibare kleurconcentraten, masterbatches en additieven voor het inkleuren van vaste en flexibele PVC voor de bouw- en constructie industrie alsook voor PET en polyolefines voor de verpakkingindustrie. Behalve deze wereldwijde markten, bedienen we de verfindustrie en producenten van siliconenkitten en lijmen. Onze technische experts ontwikkelen specifieke oplossingen afgestemd op de eisen en wensen van de klant en toegespitst op zijn productieomstandigheden.

Holland Colours is een Nederlandse onderneming, waarvan de aandelen genoteerd staan aan Euronext Amsterdam en heeft vestigingen in Amerika, Europa en Azië. Middels betrokken medewerkers, die tevens aandeelhouder zijn, leveren wij persoonlijke service op wereldwijde schaal.

Voor haar productievestiging in Apeldoorn is Holland Colours op zoek naar een

HR ASSISTENT

*Standplaats Apeldoorn – 16-24 uur p/w
Verdeeld over 4 dagen*

De afdeling

De HR afdeling wordt aangestuurd door de HR Manager Europa die rechtstreeks rapporteert aan de Divisie Directeur Europa. We zitten in een transitie om HR processen verder te professionaliseren en te digitaliseren om zo beter te kunnen anticiperen op de groei en ontwikkelingen die de organisatie doormaakt. De HR assistent maakt onderdeel uit van het HR team dat bestaat uit vier collega's; de HR Manager EU, HR Business Partner, HR payroll specialist en de(ze) HR assistent.

De leidinggevenden in de lijn zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid op HR gebied. De afdeling HR vervult daarbij een adviserende en ondersteunende rol.

De functie

Als HR Assistent rapporteer je aan de HR Manager EU en ondersteun je de HR afdeling in diverse administratieve processen. Zo verzorg jij de diverse handelingen op basis van checklijsten bij in- en uitdiensttreding, functiewijzigingen en overige operationele administratieve HR processen.. Tevens ondersteun jij bij werving en selectie processen en verzorg jij in overleg met leidinggevenden stagiaires en coördineer je ook hiervan het in- en uitdienstproces.

Holland Colours heeft geen CAO, maar een eigen arbeidsvoorwaardenpakket. Voor de HR Assistent is een rol weggelegd in het beantwoorden van vragen van medewerkers op het gebied van operationele aangelegenheden.

Taken en verantwoordelijkheden o.a.

- Ziek- en herstelmeldingen;
- Bij werving en selectie: organiseren gesprekken, afwijzingen verzorgen;
- Bij in- en uitdienst: aan de hand van checklijsten complementeren van diverse documenten;
- Afhandeling stagiaires en uitzendkrachten;
- Redigeren diverse brieven;
- Verzorgen van mailmerges t.b.v. o.a. salarisrondes;
- Organiseren feestelijke gelegenheden, waaronder o.a. jubilea;
- Digitaliseren personeelsdossiers;
- Opstellen memo's en interne publicaties;
- Bewaken AVG;
- Documenteren en signaleringen opleidingen.

Functie-eisen en competenties

- Afgeronde MBO opleiding;
- Enige ervaring in een vergelijkbare functie binnen een productie of technische omgeving;

- Vlot kunnen communiceren en schakelen bij vragen;
- Goede beheersing van Word, Excel en kunnen werken met een mail merge;
- Affiniteit met personeelsinformatiesystemen en digitalisering;
- Professionele beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Arbeidsvoorwaarden

- Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en bedraagt bij aanvang maximaal € 2.300,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband;
- Holland Colours kent verder concurrerende secundaire arbeidsvoorwaarden en er is veel ruimte voor persoonlijke ontwikkel- en groeimogelijkheden;
- Je komt te werken in een prettige, collegiale werkomgeving die zich kenmerkt door een informele en gedreven werksfeer.

Solliciteren

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur dan je sollicitatie op voor 22 september a.s. naar HR@hollandcolours.com t.a.v. mevrouw M. Bourgonje, HR Manager EU. Meer weten? Neem contact op met M. Bourgonje op telefoonnummer 055-3680700.



www.hollandcolours.com