

DieVision B.V. produceert al ruim 75 jaar stansvormen voor de grafische- en verpakkingsindustrie. Met een team van ruim 50 medewerkers produceren wij stansgereedschappen van hoge kwaliteit voor massiefkarton, golfkarton en vouwkarton. Dit ambachtelijke werk wordt gedaan in een hightech omgeving, waar korte levertijden hand in hand gaan met een hoge leverbetrouwbaarheid.

Voor onze nieuwe vestiging in Oss zijn wij op zoek naar een gedreven en enthousiaste

HR & Office Manager (28-32 uur)

Functieomschrijving:

Als HR & Office Manager bij DieVision ben je verantwoordelijk voor alle voorkomende HR werkzaamheden zoals de maandelijkse salarisadministratie, werving & selectie, verzuim begeleiding, kortom de volledige personeels- en salarisadministratie. Je bent het aanspreekpunt voor onze medewerkers, management, arbodienst en het UWV. In jouw rol ben jij de spil van onze organisatie, en zorg je er tevens voor dat alles op rolletjes loopt op het gebied van kantoorbeheer. Je draagt zorg voor alle secretariael en facilitair ondersteunende werkzaamheden binnen de organisatie. Jij bent het aanspreekpunt voor onze mensen, je weet waar iedereen is, en zet mensen in het zonnetje.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Werving & selectie van personeel en onboarding van nieuwe medewerkers;
- Verzuimbegeleiding waaronder registratie, begeleiding en casemanagement, en het onderhouden van contacten met diverse externe partners hieromtrent;
- Beheer van alle personeelsdossiers en administratie;
- Salarisadministratie, zoals mutatieverwerking en zorgdragen voor tijdige verwerking;
- Monitoren en naleven van arbeidswetgeving en CAO regelgeving;
- Secretariële ondersteuning van het management;
- Bestellen van kantoorartikelen, verzorgen en organiseren van lunches en overige facilitaire zaken;

Jouw profiel:

- Een afgeronde opleiding in Human Resource Management;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke rol;
- Goed begrip van salarisadministratie, arbeidswetgeving en HR-best practices;
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om op verschillende niveaus binnen de organisatie te schakelen;
- Afgeronde opleiding Human Resource Management;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie (bijv. als Officemanager, Managementassistent, HR Manager, HR functionaris, Manager P&O, HR medewerker);
- HBO werk- en denkniveau.

Wat mag je verwachten?

- Een uitdagende functie in een innovatieve en dynamische werkomgeving;
- Een prettige werksfeer, met een team dat bouwt aan de toekomst;
- Werken op een nieuwe locatie in een goed gestructureerd maakbedrijf;
- Goede arbeidsvoorwaarden volgens de cao van het metaalbewerkingsbedrijf.
- Flexibele werkdagen en werktijden tijdens schooluren zijn bespreekbaar.

Solliciteren:

Ben jij de nieuwe HR & Office Manager die wij zoeken? Mail dan je motivatiebrief + CV naar controller@dievision.nl.