



Junior HR Officer

Functieomschrijving:

In de functie van Junior HR Officer verzorg je de dagelijkse HR taken en fungeer je als het eerste aanspreekpunt van medewerkers voor administratieve HR onderwerpen voor twee bedrijven, te weten Mood en Kontiki. Je rapporteert aan en werkt nauw samen met de HR Manager.

In de rol als Junior HR Officer leg je direct verantwoording af aan de **HR Manager**.

De Junior HR Officer is **verantwoordelijk** voor:

- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten en verklaringen
- De hele administratie van de twee bedrijven (o.a. vervaldata contracten, verlengingen, Notradamus, druppels aanmaken, uniformen, lockersleutels/pasje etc.)
- Het coördineren van het in- en uitstroom traject
- Het coördineren van het evaluatie traject (functionerings- en beoordelingsgesprekken)
- Het bieden van ondersteuning rondom de sollicitatieprocedure (het plannen van interviews in samenspraak met de HR Manager, communicatie met kandidaten en met wervingsmanagers)
- De coördinatie van het gehele stage traject (werving & selectie)
- Zorgen voor het online plaatsen van vacatures & beheren
- Het beheren van personeelsdossiers
- Het tijdig verwerken van de salariswijzigingen (mutaties)
- Het verwerken van de SVB mutaties
- De GGD kaarten administratie
- De afwezigheids- en verlofregistratie en aanverwante zaken controleren en bijhouden
- Het ondersteunen van medewerkers met betrekking tot administratieve HR-processen (o.a. salarisstroken, vakantiedagen en procedures/huisregels)
- Het formaliseren en archiveren van de gemaakte afspraken/documenten
- Op de hoogte blijven van nieuwe HR wet- en regelgeving
- Het Notradamus systeem beheren (o.a. personeelbestanden aanmaken, beheren en zorgen dat alle personeel kan inloggen)
- Het herstellen van foutmeldingen van Notradamus
- Beheer van de sleutels
- Attenties naar de medewerker toe (bloemstuk, fruitmand, kaartje enz)



Toucan Beach Curacao

Competenties:

Sociale vaardigheden

- Je onderhoudt interne en externe contacten
- Een tactvolle houding, luistervaardigheid, overtuigingskracht belangrijk

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- Kan zich goed uitdrukken; zowel mondeling als schriftelijk

Adviesvaardigheden

- Op een correcte, juiste en duidelijke manier kunnen adviseren
- Zorgen voor de juiste inhoud en kwaliteit van het advies

Analytisch vermogen:

- Staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken
- Onderscheidt hoofdzaken en bijzaken in aangereikte informatie.
- Redeneert logisch en consistent

Betrouwbaar/ Integer:

- Gaat zorgvuldig om met de vertrouwelijke informatie
- Werkt vanuit vertrouwen, openheid en eerlijkheid
- Komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij/zij zegt
- Heeft de moed achter zijn/ haar daden te staan

Flexibiliteit:

- Staat open voor veranderingen in het werk
- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende taken
- Past zijn/haar manier van benaderen aan de persoon of situatie aan
- Stelt zijn/haar mening bij op basis van nieuwe informatie of goede argumenten van anderen
- Kan met veel verschillende mensen samenwerken

Plannen en organiseren:

- Bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen
- Voorziet knelpunten en neemt actie
- Schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen

Oog voor detail:

- Is grondig, controleert de eigen werkzaamheden
- Is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden
- Werk volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit