

HR-adviseur

Rol	(Medior) HR-adviseur
Uren per week	24-32 uur
Locatie	Weert

We groeien hard en we hebben een TOP HR-adviseur nodig!

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste HR-adviseur die ons naar een *next level* brengt! Het toffe aan deze rol bij The DOC? Je runt je eigen HR-toko, en jouw takenpakket is daarom enorm divers: van werving en selectie tot en met uitstroom, coaching, advisering richting de interne organisatie, het uitwerken van beleid *and much more*. Noem. Maar. Op. Daarnaast draag je bij aan diverse interne verbeterprojecten die onze organisatie nog mooier maken. Is dat divers, of is dat divers!?

Wat je op een verjaardag vertelt dat je doet

"Ik ben verantwoordelijk voor de gehele HR binnen The DOC! Deze rol is heel breed, en dat maakt mijn werk ook erg divers en uitdagend. Ik ben dagelijks bezig met mensen in de vorm van instroom, doorstroom, uitstroom, coaching, beleid ... Te veel om op te noemen! En ik mag de gehele organisatie van HR-advies voorzien. En dat binnen een heel warm en familiair bedrijf waarin autonomie en flexibiliteit hoog in het vaandel staan".

Wat je daadwerkelijk doet

- Je geeft veel advies aan directie, leidinggevenden en de rest van de medewerkers op het vlak van personeelsvraagstukken.
- Je bevindt je in een prachtig speelveld dat bestaat uit enerzijds de doelstellingen van de organisatie en anderzijds de wensen van de medewerkers. Je zorgt voor balans in de organisatie.
- Je draagt zorg voor de ontwikkelingsbehoefte van de medewerkers.
- Je hebt een coachende rol! Je signaleert personele vraagstukken en conflicten, je maakt deze bespreekbaar, en je helpt, waar mogelijk, deze op te lossen. Daarnaast voer je coachgesprekken en fungeer je als vertrouwelijk aanspreekpunt voor medewerkers.
- Je bent verantwoordelijk voor de gehele werving en selectie binnen The DOC.
- Je bent verantwoordelijk voor het HR-beleid, wat onder andere bestaat uit het:
 - volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en het interpreteren en bespreekbaar maken van interne relevante knelpunten;
 - formuleren van voorstellen voor bijstelling van het HR-beleid;
 - vertalen van het voorgestelde beleid naar nieuwe gerichte HR-instrumenten;
 - bevorderen van draagvlak en acceptatie voor de rol en het belang van HR binnen de organisatie;
 - verantwoorden van het gevoerde beleid, en het verantwoorden van uitgaven in relatie tot toegekende budgetten.
- De volgende administratieve taken horen ook bij jouw takenpakket:
 - Het afhandelen van administratieve procedures met betrekking tot onder andere in- en uitdiensttreding en ontslag.
 - Het verzamelen, controleren, registreren, invoeren en/of muteren van gegevens en het naar eigen inzicht periodiek opschonen van dossiers en archieven, met in acht neming van wettelijke voorschriften.
 - Het bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen etcetera.
 - Het verzamelen, analyseren en ter beschikking stellen van managementinformatie ten behoeve van de besturing van de personele kwaliteit en kwantiteit en de evaluatie van het gevoerde HR-beleid.
 - Het maken van arbeidsovereenkomsten.
 - Het onderhouden en up-to-date houden van documenten zoals het medewerkershandboek.
- Genieten van een mooie tijd bij een heel gezellig en warm bedrijf.

Ons geluk kan daarnaast niet meer op als je

- je volledig kunt vinden in onze kernwaarden: samen, open & transparant, ondernemerschap, klantgericht, en vakmanschap;
- erg ondernemend, assertief, zelfstandig en proactief bent, sterk in je schoenen staat, en ervan houdt om een lekker diverse rol te hebben;
- kunt levelen met verschillende persoonlijkheden en rollen, vooral in een IT-mannenwereld 😊;
- een héérlijk gevoel voor humor hebt.

We vragen niet alleen, we geven ook

- voortdurend mogelijkheden om aan je persoonlijke ontwikkeling te werken. Wij vinden het belangrijk dat jouw kennis up-to-date blijft en dat jij jezelf blijft ontwikkelen;
- een ongekende goede werksfeer met personeelsuitjes en een informele cultuur;
- een platte organisatie met korte lijnen, openheid en transparantie;
- ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën. Het is aan jou hoeveel initiatief je pakt!
- een goed marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Solliciteren

Ja ja ja, we zagen je wel overal lachen en fanatiek “ja” knikken! *Don't wait any longer.*

Sta je al te popelen? Stuur dan je CV inclusief korte motivatie naar sollicitatie@thedoc.nl. Heb je vragen over de vacature of de procedure dan kun je contact opnemen met Bart Tullemans, via sollicitatie@thedoc.nl of +31 (0)6 236 14 032.