

PanAmerican Seed is een internationaal opererend bedrijf dat zich bezighoudt met de veredeling, productie en marketing van hoogwaardig Ausgangsmateriaal van vaste planten, snijbloemen en perkplanten. PanAmerican behoort tot de Ball Horticultural Group, een familiebedrijf waarvan het hoofdkantoor is gevestigd in West-Chicago, Amerika. Met een internationaal team van gemotiveerde mensen veredelen, produceren en verkopen we onze rassen tot tevredenheid van telers en consumenten.

In verband met pensionering van onze collega is er een vacature ontstaan voor een enthousiaste en nauwkeurige

HR-Assistent Parttime (24-32 uur)

Functie-inhoud:

Fungeer jij graag als 'spin in het web' op het gebied van alle praktische HR-zaken? Houd je van dynamiek en afwisseling? En ben je accuraat, dienstverlenend en communicatief sterk? En bovenal een leuke en positief ingestelde collega? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat is je uitdaging als HR-assistent?

Als HR-assistent heb je een belangrijke spilfunctie binnen de organisatie.

- Je hebt jouw eigen werkterrein en pakt zaken zelfstandig en proactief op;
- Je bent verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie, je verwerkt de mutaties;
- Je beheert het personeelsinformatiesysteem, signaleert knelpunten en adviseert over de doorontwikkeling van het systeem;
- Je levert een bijdrage aan nieuw beleid en/ of HR-instrumenten;
- Je bent actief betrokken bij werving- en selectie activiteiten en bewaakt alle administratieve en procedurele zaken;
- Je stelt arbeidscontracten op, verzorgt de onboarding van nieuwe medewerkers en zorgt voor in- en uitdienstmelding;
- Je bewaakt de naleving van de Wet Verbetering Poortwachter en bent eerste contactpersoon voor onze arbodienst.

Kortom een zeer afwisselende functie

Functie-eisen:

- Afgeronde hbo-opleiding richting HRM
- Relevante werkervaring is een pré
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als in geschrift
- PDL diploma of afgeronde opleiding salarisadministratie is een plus
- Nauwkeurig, proactief en alert
- Sterk organisatorisch vermogen met behoud van overzicht en stressbestendig
- Flexibele instelling

Aanbod:

We bieden je een afwisselende en zelfstandige functie in een internationale werkomgeving in een groeiende en boeiende organisatie. De cao voor de Tuinzaadbedrijven is de basis voor ons beloningspakket dat bestaat uit een prima salaris en uitstekende arbeidsvoorwaarden. Onze informele bedrijfscultuur biedt volop ruimte voor eigen initiatief.

Geïnteresseerd?

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Lizette Boots, HR Manager op telefoonnummer + 31 6 25 488 428 of bezoek onze website www.panamseed.com.

Je sollicitatie met motivatiebrief en CV kun je mailen naar hr@panamseed.com

