

Portakabin is de Europese marktleider in de productie van hoogwaardige modulaire gebouwen. Als pioniers op het gebied van modulaire gebouwen bieden wij sinds 1961 in heel Europa de beste werkomgevingen voor alle sectoren.

Portakabin is al meer dan 60 jaar specialist in hoogwaardige modulaire constructies en is aanwezig in 10 Europese landen. Op dit moment heeft Portakabin Group meer dan 2000 medewerkers in dienst in Europa.

Portakabin Benelux maakt momenteel een belangrijke groei- en transformatiefase door. In deze context creëren we een nieuwe functie binnen ons hoofdkantoor in Braine-l'Alleud:

Human Resources Specialist BeLux (M/V)

Vast contract – Voltijds

Vanuit onze vestiging in Braine-L'Alleud bent u het eerste aanspreekpunt voor de werknemers in België en Luxemburg voor alle HR-aangelegenheden. Daarnaast ondersteunt u de HR-manager Benelux bij het algemene personeelsbeleid.

Uw belangrijkste taken zijn:

Payroll en personeelsadministratie

- De loonadministratie verzorgen, van begin tot eind, via SD Worx voor België en Luxemburg voor 55-60 werknemers.
- Het personeelsbeheer van A tot Z beheren: contracten, individuele dossiers, afwezigheden, Limosa, commissies, overuren, facturen, extralegale voordelen (verzekeringen, enz.), enz.
- De belangrijkste contactpersoon zijn voor onze HR-leveranciers: bedrijfsgeneeskunde, verzekeraars, sociaal secretariaat, enz.

Aanwerving

- Coördinatie en administratieve ondersteuning van de aanwerving: interne procedure, advertenties, contact met uitzendbureaus, opvolging van uitzendkrachten...
- Volledig beheer van de aanwerving van arbeiders (voornamelijk monteurs) en andere functies, afhankelijk van uw vaardigheden
- Beheer van het onboarding-/offboardingproces
- Vertegenwoordiging van Portakabin op beurzen en jobbeurzen

Training en ontwikkeling van vaardigheden

- De opleidingsplannen en L&D-programma's van de Groep opvolgen en ervoor zorgen dat de verplichte opleidingen worden gevolgd.

Reporting en regelgevingsmonitoring

- KPI's en HR-rapportages opstellen en de HR-prestaties opvolgen
- Zorgen voor juridische en sociale monitoring en de HR-verantwoordelijke ondersteunen bij het beheer van de sociale relaties (CPPT en DS) en de contacten met de paritaire commissie.

HR-projecten, voortdurende verbetering en interne communicatie

- Deelnemen aan de uitrol van lokale en groepsbrede HR-projecten

- Actief bijdragen aan de interne communicatie.

Uw profiel :

- U beschikt over minstens 5 jaar operationele ervaring in payroll en HR-administratie.
- U bent vertrouwd met het Belgische (en Luxemburgse) arbeidsrecht en de praktische toepassingen ervan.
- U staat bekend om uw contactvaardigheden, uw empathie, uw luistervaardigheid en uw mondelinge/schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- U werkt nauwgezet, discreet, betrouwbaar, met oog voor detail en pragmatisch.
- U bent gestructureerd, veerkrachtig en van nature nieuwsgierig.
- U beheerst het Frans en hebt een goed niveau Nederlands (min. B2) en Engels (min. B1).

Wij bieden u:

- Een stimulerende werkomgeving in een bedrijf dat volop in ontwikkeling is.
- Afwisselende en zinvolle taken die de ontwikkeling van uw vaardigheden bevorderen.
- Een collegiale werkomgeving op menselijke schaal.
- De mogelijkheid om op termijn 1 dag per week thuis te werken.
- Een bedrijfscultuur gebaseerd op: teamwork, integriteit, betrokkenheid en innovatie.

Geïnteresseerd?

We zouden dit graag met u bespreken!

👉 Neem contact met ons op via e-mail: jobs@portakabin.be

