

Arenal – HR Officer

Wat zal jij doen?

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor alles wat met HR te maken heeft.
- Je zorgt voor een vlotte administratie rond in- en uitdiensten, tijdsregistratie, afwezigheden en personeelsdossiers.
- Je bereidt samen met het sociaal secretariaat de maandelijkse loonsverwerking voor.
- Je zorgt voor een warme, gestructureerde onboarding zodat nieuwe collega's zich meteen thuis voelen.
- Je beheert het wagenpark.
- Je ondersteunt evaluatieprocessen en denkt actief mee over groei- en ontwikkelingskansen voor onze medewerkers.

Waarom willen we jou in ons team?

- Je bent een krak in administratie en werkt uiterst gestructureerd en nauwkeurig.
- Je hebt oog voor detail en houdt ervan om processen correct en efficiënt te laten verlopen.
- Je bent hands-on en proactief: je voert niet alleen uit, maar zoekt ook verbeteringen en implementeert ze.
- Je beschikt over een bachelor in HR of gelijkwaardige ervaring.
- Je communiceert open, helder en professioneel.
- Je hebt een passie voor sport — speel je padel? Dan scoor je bonuspunten

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een fantastische opportuniteit binnen een sterk groeiend bedrijf.
- Een jong en dynamisch team met een informele, no-nonsense sfeer.
- Veel autonomie en ruimte voor eigen ideeën en initiatief.
- Flexibiliteit in werkuren en werkplek.
- Contract van onbepaalde duur (minstens 3/5de).
- Een aantrekkelijk loonpakket aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques, gsm-abonnement, laptop, hospitalisatie- en groepsverzekering.

Klaar om jouw HR-carrière een stevige boost te geven en mee te groeien met ons verhaal?

<https://arenal.be/nl>