

De Federatie van Socialistische Mutualiteiten van Brabant geniet het vertrouwen van meer dan 619.000 leden. Om onze diensten te optimaliseren, zoeken wij voor spoedige aanwerving een (m/v/x):

HR-officer/directieassistent(e)

De medewerker 'HR-officer/directieassistent(e)' staat in voor logistieke en administratieve ondersteuning van de verschillende HR-processen: rekrutering en selectie, onthaal nieuwe medewerkers, functieclassificatie, interne communicatie, evaluatie personeel, organisatie evenementen, themaverloven en loopbaanonderbrekingen,...

De medewerker 'HR-officer/directieassistent(e)' neemt ook deel aan de administratieve en logistieke taken van het directiesecretariaat: documenten nalezen, notulen opstellen, brieven verzenden en sorteren,...

Jouw verantwoordelijkheden:

Logistieke ondersteuning en omkadering 'Rekrutering en selectie'

Instaan voor de administratieve en organisatorische ondersteuning evenals voor de logistieke omkadering van het rekruterings- en selectieproces in de HR.

- De communicatiekanalen kiezen voor de publicatie van jobaanbiedingen.
- De advertenties op de verschillende supports publiceren of de publicaties coördineren.
- Een preselectie of selectie van de kandidaturen realiseren volgens de criteria die de HR-directie heeft vastgelegd.
- Zorgen voor de praktische organisatie van de proeven en de gekozen kandidaten uitnodigen voor de selectiezittingen (met aanwezigheid of op afstand).
- De communicatie met de gekozen en niet gekozen kandidaten, de betrokken partijen verzorgen.
- ...

Administratieve coördinatie 'HR-aanvragen/projecten'

Instaan voor de administratieve coördinatie van de HR-aanvragen/projecten (themaverloven, tijdscrediet, beroepsre-integratieprocedure, functieclassificatie...)

- De HR-aanvragen analyseren en de nodige informatie verzamelen om een ontwerp-antwoord op te stellen.
- Ontwerp-antwoorden opstellen en voorleggen aan de HR-directeur.
- Instaan voor de contacten met derden over specifieke HR-vragen.
- ...

Deelnemen aan de taken van het directiesecretariaat.

Administratieve en logistieke ondersteuning bieden voor de taken van het directiesecretariaat

- Logistieke/praktische ondersteuning bieden bij verschillende taken (reservatie zalen, catering, didactisch materieel,...)
- Evenementen/vergaderingen (helpen) organiseren
- Brochures, publicaties, brieven, statuten nalezen en verbeteren.
- Nota's, notulen en interne communicatie vertalen.
- Het verzenden, sorteren en scannen van de post beheren.
- De notulen van de vergaderingen van de verschillende instanties nalezen of opstellen
- ...

Profiel:

- Je hebt een bachelordiploma (officemanagement, HR,...)
- Een eerste ervaring in een HR-dienst is een plus;
- Je respecteert de geldende procedures en oriënteringen, de vertrouwelijkheid, de deadlines;
- Je hebt een degelijke kennis van het Frans;
- Je kunt overweg met IT-toepassingen;
- Je beschikt over onderhandelings- en analysevaardigheden, en bent kritisch ingesteld;
- Je kunt je werk zelfstandig organiseren, maar bent ook een teamplayer die graag samenwerkt.

Wij bieden: een marktconform loon, maaltijdcheques, eindejaarspremie, een groeps- en hospitalisatieverzekering, opleidings- en doorgroeimogelijkheden, een 35-urenweek met flexibele werkuren voor een evenwichtige balans werk-privé. Je wordt tewerkgesteld in de hoofdzetel op wandelafstand van het Centraal Station.

Interesse? Richt je kandidatuur met cv, onder vermelding van de vacature waarvoor je solliciteert, **vóór 25 juni 2021**, aan FSMB, Directie Human Resources, Zuidstraat 111 te 1000 Brussel. E-mail : jobs@fsmb.be.

De gesprekken met de gekozen kandidaten worden gepland op het einde van de maand juni 2021 of in het begin van de maand juli 2021.

