



De Bruin Techniek is in verband met het komende zwangerschapsverlof van haar P&O medewerker op zoek naar een vervanger voor 16-20 uur per week in de periode van april t/m augustus 2020.

De functie:

- Het opstellen van arbeidsovereenkomsten en mutaties;
- Personeelsmutaties verwerken in het personeelsinformatiesysteem Loket;
- Verwerken van ziek- en hersteld meldingen;
- De inschrijvingen van opleidingen faciliteren;
- Meewerken aan de professionalisering van de P&O administratie;
- Het plaatsen van vacatures;
- Vragen vanuit de organisatie beantwoorden;
- Opstellen van het inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers;
- Ondersteuning bieden bij het organiseren van personeelsuitjes en –feestjes.

Jouw profiel:

- Een afgeronde mbo of hbo opleiding richting P&O/HRM;
- Kennis van de actuele wet- en regelgeving zoals arbeidsrecht en Arbowetgeving;
- Je bent accuraat, empathisch, integer, proactief, zelfstandig, stressbestendig en stelt prioriteiten;
- Je voelt je eigenaar van de P&O processen;
- Beschikbaar vanaf april 2020;
- Beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je bent woonachtig in een straal van 30 kilometer rond Tilburg.

Wat wij jou te bieden hebben:

- Afwisselende functie met grote mate van zelfstandigheid;
- Warme informele no-nonsense werkomgeving binnen een familiebedrijf met 93 medewerkers;
- Gezonde organisatie met bijpassende arbeidsvoorwaarden, o.a. flexibele begin- en eindwerktijden;
- Moderne werkplaats op het hoofdkantoor in Tilburg.

Krijg je al zin om aan de slag te gaan bij ons? Solliciteer dan snel!

- Dit kan bij onze P&O-functionaris Yvonne van Veen (0614331095) via personeelszaken@dbtgroep.com
- Verdere informatie over ons mooie bedrijf kun je vinden op onze website www.dbtgroep.com