

HR Servicedesk Agent

Ben jij een echte people person met een passie voor HR? Krijg je energie van het helpen van collega's en ben je op zoek naar een dynamische werkomgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan hebben wij de perfecte uitdaging voor jou als:

HR Servicedesk Agent

- Als HR Service Desk Agent ben jij het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en managers bij al hun HR-gerelateerde vragen;
- Je bent de drijvende kracht achter een soepele en uniforme HR-ervaring binnen de hele organisatie;
- Of het nu gaat om vragen over arbeidsvoorwaarden, contracten of andere HR-processen, jij staat klaar met de juiste antwoorden en zorgt ervoor dat alles soepel verloopt.

De Afdeling:

Het totale HR team bestaat uit zo'n 40 collega's. Deze collega's werken op de verschillende vestigingen binnen Teijin Aramid. Samen met de HR managers en HRBP's, zorgt Shared Service Center en de diverse HR specialisten (o.a. Learning & Development, Compensation & Benefits en Recruitment) voor professionele facilitering van de business.

Als **HR Servicedesk Agent** werk je samen met 13 collega's in het HR&O Shared Service Center in **Arnhem**.

Jullie zijn als team verantwoordelijk voor een optimaal verloop en verdere professionalisering van de HR processen voor alle bedrijfsonderdelen van Teijin Aramid.

Je rapporteert in deze functie aan de Manager HR&O Shared Service Center.

De functie:

Als HR Service Desk Agent ben jij de spil tussen HR en de rest van de organisatie. Jij bent degene die ervoor zorgt dat al onze medewerkers en managers snel en correct geholpen worden met hun vragen over HR-zaken. Van vragen over verlof en arbeidsvoorwaarden tot ondersteuning bij contracten en HR-systemen, jij hebt het antwoord paraat. Met jouw klantgerichte houding en scherpe blik zorg je ervoor dat iedereen zich gehoord en geholpen voelt. Dit is dé rol waarin je jouw passie voor mensen en je organisatorische talenten kunt combineren.

Verantwoordelijkheden:

- Je bent het visitekaartje van de HR afdeling en fungeert als eerste aanspreekpunt voor onze medewerkers en leidinggevenden als het gaat over HR regelingen, processen en cao toepassingen;
- In de lopende processen signaleer je knelpunten en neem je initiatief voor het doorvoeren van (proces)verbeteringen;
- Je verzorgt de personeelsadministratie en je zorgt voor de correcte verwerking van personele mutaties. Daarin werk je nauw samen met onze Recruiters, Salarisadministrateurs, HR Managers en HR Business Partners van alle locaties;
- Je zorgt ervoor dat alle relevante HR informatie voor medewerkers en managers beschikbaar is op de interne platformen en op externe websites;
- Je levert een bijdrage aan diverse HR projecten.

Jouw Profiel

Je hebt minimaal een afgeronde mbo opleiding niveau 4 of een hbo opleiding in de richting HRM;

- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, in het Nederlands en ook in het Engels;
- Je bent administratief sterk en werkt secuur;
- Slimmer werken, continu verbeteren zit in je bloed. Jij weet wat er nodig is om processen steeds een stukje beter te maken en kan dat samen met verschillende stakeholders voor elkaar krijgen;
- Je hebt goede kennis van en ervaring met het gebruik van MS Office en personeelsinformatiesystemen;
- Je bent servicegericht en in staat om een goede balans te vinden tussen het leveren van kwaliteit en snelheid van afhandeling.

Ook hierom wil je bij ons werken

Titel:

HR Servicedesk Agent

Deadline:

Locatie:

Arnhem, Nederland

Afdeling:

HR&O Shared Service Center

Recruiter:

Gerwin Noij

Opleidingsniveau:

MBO, HBO

Er liggen mooie uitdagingen op je te wachten bij Teijin Aramid. Naast onze toonaangevende internationale werkomgeving bieden we jou ook:

- Deze functie is ingeschaald in onze eigen CAO schaal 6 (€ 3400, - en € 4481, - bruto per maand), je salaris wordt gebaseerd op je ervaring en opleiding;
- 20 vrije dagen per jaar en daarnaast 26 verlofdagen als Persoonlijk Keuze Budget, deze dagen kan je inzetten als vrije dagen of laten uitbetalen; totaal dus 46 verlofdagen op fulltime basis.
- We bieden goede secundaire voorwaarden zoals vakantiegeld 8.33%, marktconform pensioen met een lage eigen bijdrage, winstdeling tussen de 0 en 10% en flexibele werktijden;
- Diverse trainingen en coaching programma's om je te helpen ontwikkelingen en jouw eigen professionele carrière uit te stippelen;
- Jouw thuiswerkvergoeding a € 3.96 per dag en een reiskostenvergoeding van € 0.23 per afgelegde kilometer
- Een groen- en ontwikkelbudget van ieder € 1500, - bruto.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jos Albers (Manager Shared Service Center). Jos.albers@teijinaramid.com

Als je vragen hebt over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Gerwin Noij, Recruiter, via +31-647103629.

Je sollicitatie ontvangen we graag voorzien van cv en korte motivatie via de 'solliciteer' button.

Een assessment is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Teijin Aramid zet zich in voor een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt. Diversiteit maakt ons team sterker.

We nodigen ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt van harte uit om te solliciteren. Bij ons krijgt iedereen de kans om ambities te waar te maken en een waardevolle bijdrage te leveren.

Voor deze vacature verzorgen wij de werving & selectie zelf. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

Kijk voor meer informatie op www.teijinaramid.com.