

# Vacature

## HR Assistent

### Organisatie

Van den Tweel Supermarket heeft meerdere vestigingen in het Caribisch Gebied en in Nederland. Met een groot aanbod van kwalitatief goede producten zorgt Van den Tweel Supermarket voor veel winkelplezier voor haar klanten.

Onze medewerkers dragen sterk bij aan ons succes. Wij zijn ter versterking van ons team op Curaçao op zoek naar een enthousiaste, daadkrachtige en integere HR Assistent die de personele zaken van onze vestigingen op Curaçao (circa 200 medewerkers) verzorgt. Het betreft een parttime functie (20 uur per week).

### Functie

In deze functie ondersteunt en adviseert u leidinggevenden en medewerkers op het gebied van personele zaken. De HR Assistent:

- Draagt zorg voor het bijhouden van de personeelsadministratie.
- Is verantwoordelijk voor adequaat beheer van de personeelsdossiers.
- Ziet toe op een correcte naleving van diverse interne regels en richtlijnen waaronder het verzuimbeleid.
- Analyseert kwalitatieve en kwantitatieve personeelsgegevens aangaande onder meer verloop, verzuim en personeelskosten. Rapporteert dienaangaande aan de leidinggevenden en doet aanbevelingen ter zake.
- Voert gesprekken in het kader van instroom, doorstroom en uitstroom van de medewerkers en maakt zo nodig schriftelijke rapportages op.
- Stelt brieven op voor medewerkers inzake HR-aangelegenheden.
- Ondersteunt op het gebied van allerhande personele zaken, waaronder werving, selectie, training, verzuim, beoordeling en uitstroom.
- Onderhoudt contact met diverse instanties waaronder de SVB.
- Fungeert als aanspreekpunt voor de organisatie voor allerhande HR gerelateerde vragen.
- Vervult desgevraagd een coördinatiefunctie op het gebied van onder meer personeelsactiviteiten, organisatorische aangelegenheden en draagt bij aan de interne communicatie.
- Draagt bij aan een organisatiecultuur waarbinnen aspecten als loyaliteit, samenwerking en effectieve communicatie gewaarborgd worden.

### Profiel

Voor deze functie zoeken wij een zelfstandige, positieve, proactieve en accurate HR-professional met goede contactuele eigenschappen. De juiste kandidaat is integer en discreet, heeft gevoel voor verhoudingen en beschikt over:

- Een afgeronde HBO-opleiding op het gebied van Personeel & Organisatie of vergelijkbaar.
- Ervaring met geautomatiseerde HR-informatiesystemen. Ervaring met AFAS is een pré.
- Uitstekende analytische vaardigheden en gespreksvaardigheden.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands.
- Uitstekende vaardigheid in het werken met Word en Excel.
- Gedegen kennis van HR-processen.
- Actuele kennis van het arbeidsrecht en ervaring met relevante wet- en regelgeving.
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring.

### Procedure

U kunt uw sollicitatiebrief en curriculum vitae tot uiterlijk 17 juli 2017 sturen naar [sdrijke@vdts-curacao.com](mailto:sdrijke@vdts-curacao.com) ter attentie van mevrouw S. de Rijke onder vermelding van 'Vacature HR Assistent'. Een assessment en een referentiecheck maken deel uit van de selectieprocedure.