

Bedrijfsprofiel

De Wittenburg Group is een familiebedrijf dat speciale technische kunststoffen, thermoplastische elastomeren en medische polymeren produceert. Al meer dan 115 jaar heeft de Wittenburg Group een internationale reputatie opgebouwd als het gaat om technische prestaties, innovatie, kwaliteit en betrouwbaarheid. De groep bestaat uit drie productielocaties: Zeewolde, Etten-Leur en Zhuhai in China.

Het Witcom® product aanbod bestaande uit technische high-performance kunststof compounds, worden gebruikt door bedrijven uit de Automotive, industriële en E&E wereld. De Cawiton® materialen van harde en zachte kunststoffen en thermoplastische elastomeren worden gebruikt in de medische, farmaceutische en voedselindustrie. Onze uitgebreide kennis en vermogen om vele, vaak tegenstrijdige, eigenschappen te combineren in één materiaal, maakt ons uniek. Dit zorgt er weer voor dat onze klanten hun producten snel op de markt kunnen krijgen, het verbetert de betrouwbaarheid en minimaliseert de productkosten.

Om ons bedrijf verder te laten ontwikkelen zoeken wij een:

HR-functionaris (fulltime)

Als HR-Functionaris speel je een cruciale rol in het ondersteunen van de HR-afdeling en het bevorderen van een positieve werkomgeving binnen de organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse HR-taken en het bieden van ondersteuning aan medewerkers en managers. In deze functie leg je verantwoording af aan de Directie van de Wittenburg Groep.

Jouw uitdaging

In deze zelfstandige functie ben je verantwoordelijk voor onder andere de volgende werkzaamheden:

- Assisteren bij het wervingsproces door het opstellen van vacatures, het screenen van cv's en het coördineren van sollicitatiegesprekken.
- Onderhouden van contacten met externe wervingsbureaus en het beheren van het sollicitatieproces
- Begeleiden van nieuwe medewerkers tijdens het inwerkproces en hen voorzien van relevante informatie en benodigdheden.
- Eindverantwoordelijk voor salarisadministratie
- Verder invoeren en up-to-date houden van de personeelsdossiers in het HRM-systeem (IHCM-ADP)
- Assisteren bij het plannen en coördineren van trainings- en ontwikkelingsprogramma's voor medewerkers
- Actief meewerken aan het personeelsbeleid en het uitwerken hiervan in de arbeidsvoorwaarden en reglement
- Ondersteunen bij het oplossen van interne conflicten en klachten van medewerkers.
- Werken aan een positieve en inclusieve werkomgeving
- Actief volgen van wetgeving en beleid, alsmede wijzigingen in de CAO eventueel in samenwerking met NRK
-

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- HBO in Human Resources Management of een gerelateerd vakgebied.
- 2-5 jaar ervaring in soortgelijke rol, bij voorkeur in midden of kleinbedrijf.
- Kennis van relevante arbeidswetgeving en regelgeving.
- Bovengemiddelde communicatie- en interpersoonlijke vaardigheden.
- Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Vermogen om vertrouwelijke informatie te behandelen met integriteit.

- Bekwaamheid in het gebruik van HR-software (bij voorkeur IHCM van ADP) en MS Office-toepassingen.
- Probleemoplossend vermogen en besluitvaardigheid.
- Teamspeler met een servicegerichte houding.

Arbeidsvoorwaarden

- Een afwisselende functie voor 32- 40 uur per week;
- Een vaste aanstelling;
- Salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een werkgever die investeert in haar medewerkers;
- Interne opleidingen met betrekking tot de dienstverlening en de mogelijkheid tot verdere studie;
- Een informele werkomgeving waar ruimte is voor initiatief en ondernemerschap.

Primaire standplaats is Zeewolde.

Stuur je CV plus motivatiebrief naar HR Wittenburg (HR@wittenburgbv.nl).

Voor vragen kun je contact opnemen met Dhr. M. Klaver Plant Manager van Wittenburg BV : 036-2000 300. Bekijk ook onze website op: www.wittenburggroup.com

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.