



HR en Administratie Manager (M/V)

ALLOcloud (www.allocloud.com) is een innovatief cloud-based IP telefonie service provider. Door onze snelle groei dienen wij ons administratief team uit te breiden om een kwaliteitsvolle dienst aan onze werknemers (team van 30), klanten en leveranciers aan te bieden.

Regio: Saintes-Tubize (dichtbij Halle).

Rol : HR en Administratie Manager

Taken:

HR

- Opmaken van contracten en opvolging van HR gerelateerde procedures (arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglement, wagen policy, GSM policy enz)
- Personeelsadministratie (specifieke contracten, Dimona, opvolging subsidies, einde arbeidsovereenkomsten)
- Verwerken prestaties en loonvoorbereidingen, interactie met sociaal secretariaat (Partena)
- Bestelling maaltijdcheques
- Uitbetaling lonen
- Beheer tool verlofaanvragen Partena
- SPOC voor vragen rond HR en sociale wetgeving
- Beheer van fleet en tankkaarten
- Beheer assets zoals gsm's
- Enz.

Administratie

- Leiden van administratief team (5 personen)
- Supervisie van HR verantwoordelijke en office manager in kantoor Tunis (www.allocloud.com/tunisie)
- Back-up in geval van afwezigheid andere teamleden
- Enz.

Office Management

- Algemeen beheer kantoor
- Interactie met eigenaar gebouwen (www.inbw.be)
- Opvolging en beheer van leveranciers (Proximus, Sipwell, Rentokil, office supplies)
- Coördinatie met poetsploegen en opvolging onderhoud van gebouwen



Gewenst Profiel

- Bachelor human resources
- Ervaring van minstens 2 jaar in HR afdeling
- Financiële background gewenst
- Discretie en verantwoordelijkheidszin

Talen: Tweektalig NL-FR, goede kennis Engels

Contract: Contract onbepaalde duur, voltijds

Package

- Loon te onderhandelen
- Maaltijdcheques
- Firmawagen en tankkaart
- Hospitalisatieverzekering DKV
- Smartphone en abonnement GSM

Zin om dit innovatief bedrijf te vervoegen en het verschil te maken? Stuur je CV en motivatie naar sylvie.de.smedt@allocloud.com

