

# HUMAN RESOURCES

## HR MEDEWERKER

**Bij gebouwen gaat het om beheersing. Eén manier om alle installaties te benaderen, besturen en beheren. Ongeacht welk merk. Ongeacht waar u bent. Ongeacht welk moment van de dag. Het kan. Met Webeasy.**

**Webeasy ontwikkelt software en hardware voor het besturen en bewaken van gebouw gebonden installaties. Daarnaast realiseert Webeasy projecten en verleent service in gebouwautomatisering voor klimaat, verlichting, zonwering, doucheautomatisering met legionellapreventie, energiemonitoring, -management en analyse. Dat doen we met één hardware lijn, één besturingsplatform en één visualisatiepakket. Bovendien werken we continu aan nieuwe software, hardware en smart building concepten op basis van ontwikkelingen en trends in de markt.**

We hebben een uitdagende job omdat Webeasy de afgelopen jaren hard is gegroeid en HR- processen en werkwijzen geoptimaliseerd kunnen worden. Denk aan standaardisatie en digitalisering van HR processen. Ook zullen diverse personeelszaken en administratie binnen jouw taken vallen.

Wegens groei en uitbreiding zoekt Webeasy, gevestigd in Sliedrecht een nieuwe collega HR medewerker.

### Werkzaamheden

Als HR medewerker ben je samen met de algemeen directeur het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers. Je levert een actieve bijdrage aan HR-projecten. Verder zorg je voor de medewerkers-administratie, hou je de medewerkersdossiers up to date en de schriftelijke bevestigingen van de mutaties. Bovendien valt onder jouw takenpakket het volgende:

- Het assisteren bij werving en selectie;
- Voorbereiden en opstellen van HR-rapportages;
- Organiseren van opleidingen en trainingen en het inzichtelijk houden van opleidingsplannen;
- Het opmaken en beheren van arbeidsovereenkomsten en de bijbehorende (wettelijke) brieven;
- Verwerken van indienst- en uitdiensttredingen, het opstellen van correspondentie en het verwerken van gespreksverslagen;
- Ondersteunen van het operationele management bij verzuim- en beoordelingsgesprekken;
- Begeleiden van het verzuim (communicatie met Arbodienst, bedrijfsarts, intermediairs, UWV, etc.);
- Het competentiegericht ontwikkelen;
- Adviseren in de wetswijzigingen en de gevolgen/mogelijkheden.

Naast je HR-werkzaamheden ondersteun je de administratie een aantal uren per week met diverse voorkomende werkzaamheden.

### Functie-eisen

- Je hebt een afgeronde relevante MBO/HBO-opleiding, richting HRM of gelijkwaardig;
- Computervaardigheden, Word, Excel. Ervaring met Visma-RAET online is een pré;
- Je hebt een goede beheersing van Nederlands en Engels. Vaardig in het zelfstandig opstellen van brieven en zakelijke communicatie.
- Je weet goed om te gaan met de diversiteit van ons medewerkersbestand;
- Naast je primaire taken voor HR vind je het ook leuk om de administratie te ondersteunen;
- Beschikt over voldoende representativiteit om de organisatie te vertegenwoordigen t.a.v. derden;

### Werkomgeving

Je komt terecht in een stimulerende omgeving met zeer gevarieerd werk. De uitdaging voor de organisatie en haar ca. 60 medewerkers ligt in het opleveren van hoogwaardig technische producten en projecten in de utiliteit waar duurzame gebouwen met slimme, innovatieve technieken de hoofdrol spelen; "Smart Buildings".

### Aanbod

Bij Webeasy heerst een informele en laagdrempelige cultuur. Wij zijn een organisatie met korte communicatielijnen in een open en eerlijke bedrijfscultuur. De volgende arbeidsvoorwaarden horen bij de functie:

- een marktconform salaris (afhankelijk van de leeftijd en ervaring);
- 8% vakantiegeld
- 25 vakantiedagen met de mogelijkheid tot het bijkopen van 13 extra dagen;
- pensioenpremie wordt 100% vergoed;
- reiskosten vergoeding;
- parttime werken is bespreekbaar;
- een laptop;

### Interesse?

Neem dan contact op met Rolf Huijssen, 06 - 51997874. Je sollicitatie of vragen kan je ook richten aan

[r.huijssen@webeasy.nl](mailto:r.huijssen@webeasy.nl)