

HR Officer (v/m/x)

bpost bank is gegroeid uit een 50/50-samenwerking tussen bpost en BNP Paribas Fortis en wordt volledig autonoom bestuurd op basis van gelijkwaardigheid tussen beide aandeelhouders.

bpost is de exclusieve verdeler van de producten die door bpost bank op de markt worden gebracht. Daarnaast kunnen wij rekenen op de knowhow van de bankengroep BNP Paribas voor het ontwikkelen en lanceren van onze producten.

Sinds haar ontstaan in 1995 is bpost bank een volwaardige bank geworden die een volledig gamma eenvoudige bank- en verzekeringsproducten aanbiedt. Al van in het begin heeft ze ervoor gekozen om een bank met een menselijk gelaat te zijn, een bank waar iedereen welkom is.

bpost bank beheert momenteel voor meer dan 10 miljard euro aan activa voor rekening van meer dan 1,1 miljoen klanten.

Missie

Het HR-team van bpost bank bestaat uit 4 mensen die samen het HR-beleid ontwikkelen en waken over de toepassing ervan en zo een zeer brede waaier aan HR activiteiten binnen de bank beheren.

Om het team te versterken, zijn we op zoek naar een veelzijdige HR Officer om versterking te bieden in de Compensation & Benefits- en HR Administration-activiteiten en in de recrutering.

Sleuteltaken

- ▶ Meewerken aan alle payroll en Compensation & Benefits-activiteiten:
 - De payroll voorbereiden en deze controleren in samenwerking met het sociaal secretariaat
 - Vragen van medewerkers en managers beantwoorden mbt HR processen en/of hun personeelsdossier
 - Waar nodig opzoeken doen of externe instanties contacteren mbt RSZ, fiscaliteit, sectorvoorwaarden, ...
- ▶ Diverse (interne of externe) reportings opmaken bijv. absentieïsme, opleidingen,....
- ▶ Bijdragen aan duidelijke en betrouwbare communicatie met onze medewerkers, via oa:
 - het HR intranet
 - interne nota's
 - uitwisselingen met onze medewerkers en ons management
- ▶ Allerlei verbeteringen voorstellen
- ▶ Allerhande kleine of grotere administratieve taken vervullen, bijv. beheer van de leasewagens en verzekeringen, toegangen aanmaken voor personeelsleden, brieven of mailings voorbereiden, contracten opmaken, ...
- ▶ Ondersteuning bieden voor de recrutingsactiviteiten: opmaak en publicatie vacatures, antwoorden aan kandidaten, contact met interimkantoren ...

Profiel

- ▶ U beschikt over een bachelordiploma of een gelijkwaardige ervaring;
- ▶ U heeft een eerste relevante ervaring van 2 jaar min. en meer specifiek in payrollbeheer;
- ▶ Kennis van sociale wetgeving en de tool HR Accent is een troef;
- ▶ U bent nieuwsgierig, U leert en assimileert snel nieuwe materies;
- ▶ U wilt recruiteringservaring opdoen;
- ▶ Uw voornaamste competenties zijn nauwkeurigheid, organisatievermogen, communicatievaardigheid en klantgerichtheid;
- ▶ U bent sterk in cijfers maar u heeft tevens een vlotte pen;
- ▶ U bent een teamplayer en stelt zich flexibel en beschikbaar op;
- ▶ U gebruikt vlot Word, Excel en Powerpoint;
- ▶ U heeft een zeer goede operationele kennis van beide landstalen, zowel mondeling als schriftelijk.

Wij bieden

- ▶ U krijgt de unieke gelegenheid om je ervaring te verbreden en te diversifiëren in een dynamische en stimulerende werkomgeving, in volle evolutie, met direct zicht op alle werkzaamheden en activiteiten van de bank;
- ▶ U draagt bij aan de ontwikkeling van bpost bank;
- ▶ De mogelijkheid om verschillende opleidingen te volgen;
- ▶ Een aantrekkelijk loon, aangevuld met extralegale voordelen, in overeenstemming met je ervaring;
- ▶ De mogelijkheid om regelmatig te telewerken;
- ▶ Deze fulltime jobaanbieding staat ook open voor 90% of 80% parttime;
- ▶ Een job in het hart van Brussel, in kantoren die gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer;
- ▶ Bij bpost bank willen we vrouwen en mannen van alle leeftijden en van allerlei achtergronden aantrekken;
- ▶ Meer informatie over ons: <https://www.bpostbank.be/bpb/vacatures>

Interesse?

Solliciteer online!