

HR & Payroll Medewerk(st)er

Ben jij sterk in HR-administratie, heb je affiniteit met payroll en vind je het leuk om voor collega's een toegankelijk aanspreekpunt te zijn? Voor Royal Reesink in Apeldoorn zoeken wij een HR & Salaris Administrator die overzicht houdt, verantwoordelijkheid neemt en graag zorgt dat zaken goed geregeld zijn.

Je krijgt een brede rol binnen het Group Support Office, waar ongeveer 60 medewerkers werken. Je bent verantwoordelijk voor een soepel verloop van de HR-administratie en payroll, beantwoordt vragen van medewerkers en ondersteunt het Global HR-team bij verschillende HR-projecten. Daarnaast werk je met HR-data en rapportages en denk je mee over hoe processen slimmer en beter kunnen.

HR & Payroll medewerker

In deze rol ben jij het gezicht van HR voor ons Group Support Office in Apeldoorn, waar ongeveer 60 medewerkers werkzaam zijn. Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over arbeidsvoorwaarden, HR-processen en personeelsadministratie en zorgt ervoor dat de HR- en payrollprocessen vlekkeloos verlopen. Je vormt de essentiële schakel tussen de organisatie en de externe payrollpartner. Jij weet namelijk precies welke mutaties plaatsvinden en zorgt ervoor dat de loonstrook van de medewerkers altijd kloppend is. Daarnaast ondersteun je het Global HR-team bij uiteenlopende nationale en internationale projecten. Je hebt een veelzijdige functie waarin geen dag hetzelfde is.

Enkele van je taken zijn:

- Het coördineren van de payrolladministratie en het tijdig en accuraat aanleveren van salaris- en personeelsmutaties aan de externe partner.
- Het beheren van instroom-, doorstroom- en uitstroombmutaties voor alle medewerkers op het hoofdkantoor van Royal Reesink in Apeldoorn.
- Ondersteunen bij de administratieve uitvoering van HR-projecten, zoals het uitrollen van het jaarlijkse medewerkerstevredenheidsonderzoek, de implementatie van het performance management systeem en de implementatie van de nieuwe pensioenwetgeving of regels omtrent loontransparantie.
- Zelfstandig bewaken en opvolgen van acties, afspraken en deadlines en zorgen dat werkzaamheden tijdig en zorgvuldig worden afgerond.
- Opstellen en uitvoeren van diverse HR-analyses, waaronder het aanleveren van kwartaalrapportages zoals FTE-cijfers en CSRD KPI's, ter ondersteuning van strategische besluitvorming binnen de organisatie.
- Het signaleren van knelpunten en het voorstellen van verbeteringen in de HR- en payrollprocessen.

Jouw profiel

Je bent een nauwkeurige en proactieve HR-professional die energie krijgt van het ondersteunen van medewerkers, het organiseren van processen en het verbeteren van de HR- dienstverlening. Je werkt zelfstandig, neemt eigenaarschap over je werkzaamheden en zorgt ervoor dat afspraken en deadlines worden nagekomen. Daarnaast ben je analytisch sterk en weet je HR-data te vertalen naar bruikbare managementinformatie. Je bent nieuwsgierig, leergierig en houdt ervan om zaken op te pakken en af te maken. Dankzij jouw aanpakmentaliteit zie je verbeterkansen en neem je initiatief om deze daadwerkelijk te realiseren.

Verder beschik je over:

- Ervaring binnen HR-administratie, payroll of een vergelijkbare HR-supportfunctie;

- Kennis van HR-processen en affiniteit met arbeidsrecht, sociale verzekeringen en pensioenregelingen;
- Ervaring met het AFAS HR-systeem en Excel;
- Goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels.

De werkgever

Royal Reesink is een internationale groep gespecialiseerd in machines en materieel voor onder meer landbouw, bouw, groenvoorziening en logistiek. Vanuit 35 bedrijven werken wereldwijd zo'n 2.250 medewerkers voor de organisatie. Het hoofdkantoor is gevestigd in Apeldoorn.

Wat bieden wij jou?

- Flexibele inrichting van je uren. Met de inrichting onze gedecentraliseerde HR teams zijn ze nog zoekende naar hoeveel uur ze precies denken nodig te hebben. De inschatting is 28 uur. Dit kan wat meer of minder zijn en kan prima aansluiten op je persoonlijke voorkeur en work – life balans.
- Een veelzijdige en zelfstandige functie binnen een internationale en dynamische organisatie.
- De mogelijkheid om een zichtbare bijdrage te leveren aan zowel HR- als payrollprocessen, en de kans om te groeien binnen een ambitieuze organisatie.
- Een marktconform salaris (tussen € 3.500 en € 4.500, afhankelijk van kennis en ervaring) en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een solide pensioenregeling.
- Ruimte voor persoonlijke groei en de waardering van jouw expertise in een internationaal werkklimaat.