



Services in Hydro Coker Operations

Administratief/HR assistent

Voor onze nieuwe “Coke Handling” activiteit op de werf van ESSO Raffinaderij Antwerpen is HCO (dochteronderneming van de HCI groep) op zoek naar een administratieve kracht met de nodige human-resource skills om deze nieuwe activiteit te ondersteunen.

U zal op de werf ESSO Antwerpen tewerkgesteld worden in een dynamisch team waarin u de drijvende kracht zal zijn van de administratie in nauw contact met de Business Unit Manager (BUM) en zijn leidinggevenden.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Algemene administratieve ondersteuning van de BUM en leidinggevenden
- Ondersteuning BUM bij selectie en aanwerving van operationeel personeel inclusief contacten met ondersteunende partners
- Organisatie van opleidingen en trainingen
- Controle van de tijdsregistratie van het personeel
- Voorbereidingswerken voor facturatie en verloning van medewerkers
- Opzetten en beheren van een personeelsmanagementsysteem (personeelsbeoordeling, kwalificatiebeheer, beheer personeelsgegevens, ...)
- Personeelsplanning (o.a. beheer werkrooster en verlofregelingen)
- Administratieve taken rond het veiligheidssysteem
- Administratieve taken in het algemeen (o.a. bestellingen verwerken,...)

Profiel:

- Organiseren, zelfstandig en nauwkeurig werken zit in uw bloed
- U bent een initiatiefnemer en teamspeler met een positieve ingesteldheid
- U bezit een bachelor diploma managementassistent/directiesecretaresse/HR-management/logistiek management of bent gelijkwaardig door ervaring
- Uw (basis)kennis van Human Resource Management en loonadministratie is een pluspunt
- U bent administratief sterk, maar beschikt eveneens over de nodige rekenkundige vaardigheden en People Management skills
- U kan vlot overweg met de verschillende MS Office programma's (MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint) , kennis SAP is tevens een pluspunt, echter geen vereiste
- U beschikt over een VCA certificaat of bent bereid dit te behalen
- U bent Nederlandstalig en beheerst ook goed de Engelse taal, andere talen zijn een pluspunt

Ons aanbod:

- Een uitdagende job in een stabiele werkomgeving binnen de HCI groep, waar ruimte is voor initiatief, verantwoordelijkheid en persoonlijke ontwikkeling
- U komt terecht in een dynamisch team met korte communicatielijnen
- Een aantrekkelijk salarispakket dat gebaseerd is op uw ervaring en kennis, aangevuld met extralegale voordelen

Gelieve je sollicitatie te richten aan linda.de.schrijver@hci.be of telefonisch 03/665.20.00 en vragen naar Linda De Schrijver.