

Functieomschrijving: Beleidsmedewerker

HR

1. Algemene functieomschrijving

Als beleidsmedewerker sta je binnen het HR team in voor de uitbouw en implementatie van het personeelsbeleid. Gaande van in- & uit-beleid, competentiebeleid, tot aanwezigheidsbeleid en verder. Je schrijft het beleid uit in samenwerking met – en door input van de trajectbegeleiders binnen het HR team. Je rapporteert rechtstreeks aan de HR manager.

2. Takenpakket

- Werken aan de uitbouw van een professioneel personeelsbeleid
- Implementeren van het personeelsbeleid
- Meebouwen aan een bedrijfscultuur waarbij het welzijn van de medewerkers centraal staat
- Participeren in projecten
- Back-up voor trajectbegeleiding
- Back-up voor personeelsadministratie

3. Functieprofiel

3.1. Kennen

- In bezit van een bachelordiploma binnen HR
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Kennis van de doelgroep sterkt tot aanbeveling

3.2. Kunnen

- In vertrouwen samenwerken
- Samen verbeteren
- Zorg dragen voor de toekomst
- Respectvol en duidelijk communiceren



3.3. Zijn

- Respectvol
- Teamgericht
- Samenwerken
- Dynamisch

