

*SRG International, voorheen Strootman Group, is de grootste internationale groothandel op het gebied van import en export van chocolade- en zoetwaren producten in de Non-Food Retail. Voor veel consumenten is het wellicht niet direct zichtbaar, maar de kans is groot dat de chocolade reep uit de winkel door ons distributiecentrum in Oud Gastel is gegaan. Het internationale karakter van SRG International laat zich kenmerken, doordat klanten en leveranciers zich over de hele wereld bevinden. Bekende (internationale) Retail ketens en A-merk fabrikanten zoals o.a. Nestlé, Ferrero, Mars, Perfetti Van Melle, Cloetta & Mondelez maken hiervan deel uit.*

Ter versterking van onze afdeling Legal & HR Services zoeken wij een:

### **HR Adviseur (32-38 uur, m/v)**

Om onze internationale groei ook op het gebied van HR in goede banen te leiden, zoeken wij een enthousiaste en ambitieuze HR Adviseur voor onze afdeling Legal & HR. Er is vraag naar een professionaliseringsslag op HR terrein. De basis staat, maar er is nu aandacht en ruimte voor verdere inrichting.

Een hele mooie uitdaging als je inmiddels gedegen kennis en ervaring hebt opgebouwd in het HR vak en op zoek bent naar een plek waar je dit zelf kan gaan vormgeven. Is dit wat bij jou past, dan is SRG International op zoek naar jou!

#### **Taken**

- In deze zelfstandige en veelzijdige functie van HR Adviseur werk je zelfstandig binnen het Legal & HR Team, onder leiding van de Head of Legal & HR, en beantwoord je vragen van medewerkers en adviseer je managers en directie op tactisch en operationeel niveau op de voorkomende HR vraagstukken.
- Je bent verantwoordelijk voor het uitwerken, uitdragen en adviseren over het HR beleid. Je toont hierin initiatief, draagt oplossingsrichtingen aan en geeft feedback. Je krijgt in deze functie de opdracht om de HR Afdeling op te bouwen en in te richten op een manier die past bij de organisatie. Toekomstbestendig en van deze tijd.
- Als HR Adviseur sta je midden in de organisatie en ben je vraagbaak, adviseur, coach en rechterhand voor zowel de leidinggevenden, de medewerkers als directie.
- Samen met de Head of Legal & HR en de Legal Assistant vorm je een team en daarin neem jij op HR gebied het voortouw.
- Je speelt continu in op de voortgang van de organisatie, ontwikkelt daarvoor passende HR instrumenten en helpt het toepassen door de organisatie heen.
- Je signaleert problematieken, trends en ontwikkelingen, draagt bij aan beleidsontwikkeling en stemt regelmatig af met de Head Legal & HR.
- Je voert de volledige administratie en documentatie met betrekking tot in- en uitdiensttreding, doorstroming, arbeidsvoorwaardelijke wijzigingen, specialistische regelingen, bedrijfsmiddelen, performance, ziekteverzuim, wagenparkbeheer, pensioen en verzekeringen en voert hiervoor het nodige onderhoud in het (nieuwe) AFAS systeem en onderhoud in Profit;

#### **Competenties & vaardigheden**

- Je bent een prettige maar kritische gesprekspartner voor het management en leidinggevenden.
- Je bent ondernemend, assertief, daadkrachtig en uitstekend adviesvaardig.
- Je bent standvastig, procesmatig en administratief sterk en je werkt accuraat en zorgvuldig.
- Je kunt zelfstandig en in teamverband werken, met een proactieve instelling.
- Je bent goed in voortgangscntrole, plannen en organiseren.
- Je bent service- en resultaatgericht, initiatiefrijk en stressbestendig.

### **Functie-eisen**

- HBO denk- en werkniveau in de richting van HRM, P&O of vergelijkbaar.
- Inzicht en ervaring met organisatie-veranderingsprocessen.
- Je hebt visie op HR beleid en uitstekende kennis van arbeidsmarkt en (actuele) relevante wet- en regelgeving op onder meer de gebieden van arbeidsrecht, sociale zekerheid en arbeidsvoorwaarden.
- Affiniteit met cijfers en ervaring met salaris-administratieve werkzaamheden.
- Kennis van personeelsinformatiesysteem Afas en Profit is een pré.
- Je hebt minimaal 5 jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen een dynamische handelsorganisatie.
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift, extra talen zijn een pré.
- Uitstekende kennis van het Microsoft Office-pakket.

### **Wij bieden**

- Een afwisselende, uitdagende baan in een dynamische en prettige werkomgeving binnen een jong team en in een snelgroeiend en ambitieus bedrijf.
- Marktconform salaris dat past bij de functie.
- Goed arbeidsvoorwaardenpakket.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en te ontplooiën.

### **Interesse**

Denk jij dat je het verschil kunt maken voor SRG International en voldoe je aan de gestelde eisen? Stuur dan jouw sollicitatie, bestaande uit een up-to-date CV en een gerichte motivatie naar [vacatures@srgi.eu](mailto:vacatures@srgi.eu) onder vermelding van de vacaturenaam. Alle reacties worden vertrouwelijk behandeld.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.