

De Witte bvba is een familiale onderneming in volle bloei. Met in totaal een 80-tal medewerkers verspreid over drie vennootschappen voeren we hoofdzakelijk opdrachten voor de overheid uit. Ons bedrijf is actief in openbare en private wegenwerken, waterbouwwerken, grondwerken en groenwerken.

Door de jaren heen hebben wij ons gespecialiseerd in bepaalde werken zoals rioleringswerken, glijbekisting, maaien van wegbermen, maaien van waterlopen, oeverversterkingen, waarnaast wij ook een totaalconcept kunnen aanbieden. Ook hebben we een nieuw terrein van 4 ha. te Aalter waar onze activiteiten uitgebreid worden met een betoncentrale, een recyclagesite met eigen breker en zeef, een eigen T.O.P en overslag site. Een overzicht van onze werkzaamheden vind je op onze website: [www.aannemingendewitte.be](http://www.aannemingendewitte.be).

## Om ons team te versterken te Maldegem zoeken wij een Personeelsverantwoordelijke

### Functieomschrijvingen

- Maandelijks payroll en bijkomende rapportage uitvoeren en beheren als eindverantwoordelijke.
- Werving en selectie van arbeiders-en bediendeprofielen organiseren en uitvoeren met de projectleider.
- Opstellen, publiceren en beheren van vacatures.
- Opmaken van contracten en arbeidsvoorwaarden voor nieuwe werknemers.
- Rechtstreekse advisering over personeelszaken en sociale wetgeving aan directie.
- Onderhoud en onderhandeling met externe partners (sociaal secretariaat, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, ...).
- Verantwoordelijk om sociale inspecties voor te bereiden en op te volgen van A tot Z.
- Rechtstreeks contactpersoon voor disputen met de vakbond of werknemersvertegenwoordigers.
- Het centraal aanspreekpunt van het personeel voor vragen IVM sociale wetgeving, statuut, loonbrief, documenten, ....
- Je rapporteert rechtstreeks aan directie en de financieel verantwoordelijke.
- Ondersteuning van de veiligheid en preventiedienst.

### Profiel en aanbod

#### Uw profiel:

- Je beschikt over een bachelor diploma en hebt reeds een aantal jaren ervaring opgebouwd in een HR gerelateerde functie.
- Je voert je werk zelfstandig, assertief en goed gestructureerd uit in een KMO-omgeving.
- Je beschikt over een sterke kennis sociale wetgeving die je correct in de praktijk kan toepassen.
- Goede kennis van Microsoft Office.
- Kennis van HORA of een ander loonpakket is een meerwaarde.

#### Ons aanbod:

- Een generalistische HR functie, met een aangename werksfeer, in een dynamisch familiebedrijf actief in de wegenbouw.
- Voltijdse betrekking. Verloning gekoppeld aan ervaring en competenties.
- Extralegale voordelen: groepsverzekering, hospitalisatieverzekering (DKV) en maaltijdcheques.

### Contactgegevens

Solliciteren kan met C.V. via

- Mail: [gijs.wentein@aannemingendewitte.be](mailto:gijs.wentein@aannemingendewitte.be)
- Webformulier: zie [www.aannemingendewitte.be](http://www.aannemingendewitte.be) onder JOB's of [LINK](#)