



## CARRIÈRE MAKEN IS JE EIGEN WEG VINDEN IN DE VEELHEID VAN MOGELIJKHEDEN.

Ze zijn belangrijk voor ons. De creativiteit en inzet van onze circa 2.500 medewerkers op 68 locaties wereldwijd vormen de hoeksteen van ons succes. Storopack is een toonaangevende internationale groep van bedrijven die beschermende verpakkingen en technische vormdelen ontwikkelt en produceert. Wij bieden onze werknemers interessante taken met snelle besluitvormingsprocessen. Dit zijn de beste voorwaarden om een verschil te maken.

Wij zijn momenteel op zoek naar een HR officer om ons Benelux team op de site in **Machelen** te versterken. De persoon die wij zoeken heeft een flexibele ingesteldheid en kan goed in teamverband werken. Onmiddellijke indiensttreding.

### HR OFFICER

#### JOUW VAARDIGHEDEN:

- ▶ Proactief denken
- ▶ Empathie maar kunnen loslaten
- ▶ Belangen Storopack behartigen
- ▶ Willen bijleren
- ▶ Passen binnen DNA Storopack - zie onze vision & guidelines: <https://www.storopack.be/bedrijf/visie-richtlijnen/>
- ▶ Kunnen werken in een vlakke structuur met informele cultuur

#### WIJ BIEDEN:

Storopack biedt U een opleiding op de werkvloer en zorgt voor voortdurende bijscholingen in relatie tot uw functie. De job is zowel afwisselend, boeiend als uitdagend. Wij kijken ernaar uit om een nieuwe werknemer te integreren in ons huidig, dynamisch en toegewijd team.

#### INDIEN JE JEZELF HERKENT IN DIT PROFIEL STUUR DAN JE MOTIVATIEBRIEF EN CV NAAR:

Storopack Benelux  
Mevr. Brigitte Vanhoorne  
Nieuwbrugstraat 79  
1830 Machelen  
027568094  
[brigitte.vanhoorne@storopack.com](mailto:brigitte.vanhoorne@storopack.com) | [www.storopack.be](http://www.storopack.be)

#### JOUW TAKENPAKKET:

- Opleidingen
  - ▶ Organiseren ivm geldigheid certificaten, wettelijke bepalingen vb code 95
  - ▶ Opleidingsfile bijwerken / aanvullen
  - ▶ Communicatie met afdeling en medewerkers
- Loonadministratie
  - ▶ Check verlof in orde (BE + NL)
  - ▶ Ziekte aanvullen op platform payroll partner
  - ▶ Lonen doosturen naar payroll partner (zowel BE als NL)
  - ▶ Cafetariaplan - coördineren en info geven aan medewerkers
  - ▶ Verloftellers einde van het jaar controleren en correct zetten
  - ▶ New hires taken opvolgen en coördineren
  - ▶ Check update policies en reglementen
  - ▶ Arbeidsreglement up-to-date houden
  - ▶ Car policy up-to-date houden
- Op de hoogte blijven van veranderende wetgeving
  - ▶ Impact voor Storopack
  - ▶ Voorstel doen aan leidinggevenden
- Vragen medewerkers beantwoorden
- Contact en voeling houden met het bedrijf
- Communicatie met Corporate HR verzorgen
  - ▶ Employee survey bevraging coördineren ism met HQ
  - ▶ Maandelijks rapportage
  - ▶ Opvolging jubelarrissen