



Vacature: Administratief Medewerker Personeelszaken

Ben jij op zoek naar een boeiende kans in een groeiende organisatie? De NDF Holding is een vooraanstaand bedrijf op Bonaire, bestaande uit diverse bedrijven, waaronder Delta Security, Bagel & Bloom, Bloom, Haven en The Delta Academy. Sinds onze oprichting in 2013 hebben we ons stevig gevestigd op het eiland en zijn we uitgegroeid tot een werkgever met meer dan 150 toegewijde medewerkers. Nu zijn we op zoek naar een enthousiaste Administratief Medewerker Personeelszaken om ons team te versterken.

Ben jij een organisatorisch talent met een passie voor personeelszaken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch team en bijdragen aan het efficiënt beheer van personeelsdossiers? Dan is deze vacature perfect voor jou!

Functieomschrijving:

Als Administratief Medewerker Personeelszaken speel je een essentiële rol in het ondersteunen van onze HR-afdeling. Je bent verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken die cruciaal zijn voor het soepel verlopen van onze HR-processen. Jouw taken omvatten onder andere:

- Het organiseren van sollicitatiegesprekken en intakegesprekken, in samenwerking met het HR-team.
- Het opstellen en up-to-date houden van personeelsdossiers.
- Registratie en beheer van vakantiedagen en arbeidsovereenkomsten.
- Het bijhouden van het personeelsbestand en AO-register.
- Opstellen van diverse kleine documenten, zoals contractaanpassingen en verklaringen.
- Uitgifte van extra uniformen na goedkeuring van de personeelszaken afdeling.
- Het aannemen en doorgeven van voorschot aanvragen.

Profiel:

We zoeken een enthousiaste kandidaat met de volgende kwalificaties:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur met een achtergrond in HR of administratie.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Bekendheid met HR-processen en wet- en regelgeving is een pré.
- Proactieve houding en vermogen om zelfstandig te werken binnen een teamomgeving.
- Uitstekende beheersing van Papiamentu is een vereiste.

Wat bieden wij:

Wij bieden een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch bedrijf. Je komt te werken in een gezellig team waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en groei. Daarnaast bieden we een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor deze uitdaging? Solliciteer dan nu door je CV en motivatiebrief te sturen naar hr@deltasecuritybonaire.com met in het onderwerp de functie waarop je solliciteert. We kijken ernaar uit om van je te horen!