

HR & Preventie medewerker (m/v)

Wie is Crown België?

Crown België maakt deel uit van de **Crown Equipment Corporation** familie, één van 's werelds grootste spelers in de **heftruck** wereld. Crown biedt haar klanten een totaalpakket van ontwerp tot productie, distributie en ondersteuning. Hierdoor zorgen wij ervoor dat onze klanten hun productiviteit naar een hoger niveau kunnen "heffen".

Naar wie gaan we op zoek?

Crown België kijkt uit naar een **HR & Preventie medewerker** ter ondersteuning van de HR manager bij de personeels- en loonadministratie en de opvolging van het intern preventiebeleid.

Ben je administratief sterk en heb je zin in nét dat tikkeltje meer? Dan liggen er heel wat uitdagingen op jou te wachten!

Wat houdt de functie in?

Als HR & Preventie medewerker neem je oa deze taken op jou:

Interne preventie

- Je organiseert de medische onderzoeken en trimestriële keuringen van het werkmateriaal;
- Je registreert arbeidsongevallen en maakt waar nodig verslagen op;
- Je plant de nodige (externe) opleidingen in ifv de geldende certificaten;
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van incidenten, wpi's en toolboxen;
- Je volgt aanvragen op van persoonlijke werkmiddelen;
- Je neemt de nodige acties mbt het jaaractieplan en het globaal preventieplan in functie van de jaarlijkse VCA audit.

HR

- Je plaatst vacatures online en volgt sollicitaties (mee) op;
- Je bereidt de onboarding van nieuwe werknemers voor (medisch onderzoek inplannen, welkomstmap en andere documenten voorbereiden, ...);
- Je beantwoordt eerstelijns vragen van onze werknemers (via mail, telefoon of op kantoor);
- Algemene administratie hoort er natuurlijk ook bij (documenten opmaken en klasseren, mailbox opvolgen,...).

Wagenpark: administratieve opvolging (boetes, ongevallen, wagen documenten, ...).

HR & Preventie medewerker (m/v)

Wie zoeken we?

De ideale HR & Preventie medewerker voor Crown België is een administratief en organisatorisch talent, iemand die op zoek is naar dat tikkeltje extra uitdaging in een omgeving waar je op een autonome maar sterk ondersteunde manier aan de slag kan.

Je werkt nauw samen met de HR manager en je hebt dagelijks contact met de verschillende afdelingsverantwoordelijken en de werknemers. Een vlot woordje Frans is daarbij zeker meegenomen.

Samenvattend:

- Bachelor of gelijkwaardig door ervaring;
- Organisatorisch & administratief talent;
- Autonoom, sterk in opvolging, neemt initiatief en verantwoordelijkheid;
- Sterke babbel, perfect Nederlandstalig met een vlot woordje Frans & Engels.

Wat bieden wij?

Een mogelijkheid om de HR & preventie afdeling actief mee verder uit te bouwen. Crown België maakt deel uit van een sterke multinational en biedt tegelijkertijd een informele, familiale werkgeving waar de focus elke dag ligt op samenwerking, open communicatie en respect.

Een avontuur bij Crown Handling betekent ook:

- Een grondige on-the-job training en dagelijkse ondersteuning door je leidinggevende, aangevuld met externe opleidingen waar nodig;
- De mogelijkheid om te groeien in de functie;
- 40u-werkweek met glijdende werkuren (opstarten tussen 7u en 9u);
- 12 ADV dagen voor welverdiende me-time;
- Een interessant salarispakket inclusief 1 dag per week thuiswerk, maaltijdcheques (na 6 maanden), ecocheques en een pensioenplan;
- Een vlot te bereiken werkplek met parkeergelegenheid (kom je met de fiets dan krijg je ook een mooie fietsvergoeding).

Zin om te springen?

Kan je niet wachten om deel uit te maken van ons team? Fantastisch! Stuur je CV en motivatie naar vacatures.be@crow.com ter attentie van Lisa Beeckaert, HR Manager.

We kunnen niet wachten om je te ontmoeten en samen aan dit avontuur te beginnen!