Stof tot grondstof

HR medewerker, locatie Assen

16 uur per week

Bij Sympany geven we textiel een tweede leven. Als HR-medewerker zorg jij ervoor dat onze personeels- en salarisadministratie op rolletjes loopt en ben je een belangrijke schakel tussen HR/Payroll en de financiële administratie.

Werken bij Sympany: bouw mee aan de toekomst van textiel
Bij Sympany geloven we dat textiel geen afval is, maar een waardevolle grondstof. Al meer dan 35 jaar werken wij aan het hergebruik en de recycling van textiel. Vandaag zetten we een volgende, ambitieuze stap: van inzamel- en sorteerorganisatie naar internationale koploper in slimme textielsortering en hoogwaardige recycling.

Met onze innovatieve SORTED-technologie ontwikkelen we geavanceerde oplossingen op het gebied van robotisering, automatisering, kunstmatige intelligentie (AI), data-analyse en traceerbaarheid. Daarmee lopen wij wereldwijd voorop in de ontwikkeling van de circulaire textielindustrie. Onze technologie maakt het mogelijk om textiel sneller, nauwkeuriger en op grotere schaal te sorteren en geschikt te maken voor hoogwaardige recycling.

Wij bevinden ons midden in een bijzondere transitie. Dat vraagt om ondernemerschap, nieuwsgierigheid en de bereidheid om samen te bouwen aan iets nieuws. Tegelijkertijd biedt deze ontwikkeling unieke kansen voor onze medewerkers. Groei van de organisatie gaat voor ons hand in hand met persoonlijke groei, ontwikkeling en het benutten van talent.

Bij Sympany krijg je de ruimte om mee te denken, verantwoordelijkheid te nemen en jezelf verder te ontwikkelen in een organisatie die maatschappelijke impact combineert met technologische innovatie. Samen werken we aan een toekomst waarin circulair textiel de norm wordt.

Onze uitgangspunten

- Innovatie als motor voor verandering.
- Duurzame impact door technologie.
- Groei van mensen én organisatie.
- Samenwerking, ondernemerschap en eigenaarschap.
- Wereldwijd vooroplopen in de circulaire textielketen.

Jouw functie
Als HR-medewerker ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van alle operationele HR-werkzaamheden binnen Sympany. Dankzij jouw nauwkeurige administratie en proactieve werkwijze verlopen HR- en Payrollprocessen soepel en correct. Je voert

controles en aansluitingen uit, signaleert verschillen en ondersteunt bij salaris gerelateerde administratieve werkzaamheden en de maand- en jaarafsluiting.

De afgelopen jaren hebben we onze HR- en Payrollprocessen verder gedigitaliseerd. Tegelijkertijd zien we nog volop mogelijkheden om processen verder te optimaliseren. In jouw rol ondersteun je als key-user van AFAS de functioneel applicatiebeheerder bij het verbeteren en toegankelijk maken van onze HR-processen voor medewerkers en leidinggevenden.

Wat ga je doen?

- Je verzorgt de HR-administratie rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers
- Je ondersteunt in het werving- en selectieproces, waaronder vacatureplaatsing, communicatie met kandidaten en het onboarden
- Je denkt actief mee over het verbeteren en digitaliseren van HR- en Payrollprocessen
- Je beheert de HR-mailbox en beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevenden
- Je voert periodieke controles en aansluitingen uit tussen payroll en de financiële administratie en zoekt geconstateerde verschillen uit
- Je ondersteunt Finance bij salaris gerelateerde controles en werkzaamheden voor de maand- en jaarafsluiting
- Je ondersteunt bij het opstellen en controleren van HR- en salaris gerelateerde analyses en managementinformatie

De functie bedraagt 16 uur per week. We vragen jou deze uren te verdelen over minimaal 3 werkdagen. We starten iedere werkdag tussen 8.00 en 9.00 uur. Beschikbaarheid op maandagochtend is sterk gewenst. De exacte verdeling van de uren stemmen we in overleg af.

Wat neem je mee?
Je bent administratief sterk, werkt nauwkeurig en voelt je thuis in een digitale werkomgeving. Je maakt systemen snel eigen en begrijpt hoe processen efficiënt kunnen worden ingericht.

Je kunt zelfstandig werken en zoekt gemakkelijk de samenwerking op met collega's van HR en Finance.

Daarnaast beschik je over:

- Kennis van en ervaring met HR- en salarisadministratie
- Kennis van relevante wet- en regelgeving rondom HR en salarisadministratie
- Goede vaardigheden in Excel en de bereidheid om je hierin verder te ontwikkelen

SYMPANY

Stof tot grondstof

- Affiniteit met cijfers en administratieve controles
- Een zelfstandige, servicegerichte, proactieve en nauwkeurige werkhouding
- Goede communicatieve vaardigheden (in het Nederlands en Engels)

Ervaring met AFAS is een pré. Heb je die ervaring nog niet, dan bieden wij je de mogelijkheid om je hierin verder te ontwikkelen.

Wat bieden wij?
Je komt terecht in een betrokken en informele organisatie waar leren, ontwikkelen en samenwerken centraal staan. Daarnaast bieden wij:

- Een arbeidsovereenkomst voor in eerste instantie 7 maanden, met de intentie om deze bij goed functioneren voort te zetten
- Een salaris van €3.085,59 tot €4.180,22 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (40 uur per week)
- 27 vakantiedagen op basis van 40 uur per week
- Een pensioenregeling met een eigen bijdrage van 8% en een werkgeversbijdrage van 19%
- Een onbelaste reiskostenvergoeding van €0,25 per kilometer, met een maximum van 70 kilometer retour per dag
- Een laptop en smartphone in bruikleen
- Een informele werkomgeving met een duurzame missie om trots op te zijn

Interesse?
Wil jij samen met ons werken aan een duurzamere wereld en een belangrijke bijdrage leveren aan onze HR-processen? Dan maken wij graag kennis met je.

Stuur je cv en motivatiebrief naar recruitment@sympany.nl.

Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met Anneke Kingma, Functioneel Applicatiebeheerder AFAS, via 06 51055110.

Meer weten over Sympany? Kijk op www.sympany.nl of volg ons op Facebook en Instagram.

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