



BG Freight Line B.V. is van origine een Nederlands bedrijf, opgericht in 1982 met een containerdienst op Ierland en nu actief met 16 schepen rondom de Ierse zee.

Met vestigingen in de UK, Duitsland en Ierland en het hoofdkantoor gevestigd in Rotterdam, ontkomen we er niet aan dat onze bedrijfscultuur gekenmerkt wordt door de Rotterdamse mentaliteit: 'niet lullen, maar poetsen' en ook dat we gezamenlijk de schouders eronder zetten om de doelen van het bedrijf te realiseren, kortom een familiale werkomgeving, welke zich laten kenmerken door passie, doelgerichtheid en loyaliteit.

Wegens het vertrek van onze huidige HR Officer zijn wij op zoek naar:

HR Officer / Office Manager (20-24 uur)

Als HR Officer / Office Manager bij BG Freight zorg je dat alles goed geregeld is voor de bijna 50 medewerkers in Rotterdam en ondersteun je ook de 30 medewerkers op de buitenlandse kantoren. Zo ben je verantwoordelijk voor o.a. het voeren van en optimaliseren van het HR beleid binnen de organisatie, maar ook dat onze nieuwe kantoor in Poortugaal (per September) optimaal draait. Een erg diverse functie dus, waar er veel ruimte is voor eigen inbreng.

Wat houdt de functie verder in?

HR taken

- Vertrouwenspersoon, luisterend oor voor de medewerkers inzake alle HR deelgebieden
- Adviseert en informeert de medewerkers / management betreffende personeelszaken
- Adviseert en implementeert de ontwikkeling en/of actualisering van HR procedures In Nederland en in samenwerking met onze partners voor de kantoren in Ierland en Duitsland
- Voert de HR administratie, waaronder opstellen/onderhouden personeelsdossiers, contracten en functieomschrijvingen en diverse HR rapportages.
- Verantwoordelijk up- to-date aan/afwezigheidsregistratie
- Verantwoordelijk voor bewaking van het ziekteverzuimbeleid
- Verantwoordelijk voor Werving & Selectie, inclusief on- en/offboarding personeel

Officemanagement

- Verantwoordelijk voor Facility services op het Nederlandse (hoofd)kantoor
 - Coördineren van diverse services (receptie, schoonmaak, 'groen', onderhoud, post, broodjes etc)
 - Voorraad beheer van de kantoorartikelen
 - Aanspreekpunt m.b.t. kantooromgeving
- Verschillende Administratieve werkzaamheden
 - Notuleren Directie vergaderingen
- Organiseren van events / attenties personeel (o.a. maandborrel, kerstdiner andere evenementen)
- Project Ondersteuning andere afdelingen

Wat vragen we van je?

Je bent een empathisch, sociaal en discreet persoon. Je houdt het overzicht en volgt je zaken nauwkeurig en doelgericht op.

Verder heb je/ben je:

- Ervaring met HR
- inlevingsvermogen / levenservaring
- Communicatief vaardig met Rotterdamse mentaliteit
- flexibel, down to earth

Wat wij te bieden hebben?

- Een goed salaris passend bij relevante werkervaring en een geweldige pensioenregeling: we vergoeden 100% van jouw pensioen
- Winstafhankelijke uitkering (13^e maand)
- Goede secundaire voorwaarden binnen een informele en collegiale werkomgeving