



Wil jij meewerken aan innovatieve ideeën en meegroeien in een bedrijf in volle expansie? Dan ben je bij ons aan het juiste adres! Met IT-projecten zoals communicatietools, CRM, datamanagement, SSO, ... mag je je verwachten aan een brede waaier aan bedrijfsactiviteiten. Ons team is gepassioneerd door technologie en we kunnen terugvallen op kennis van de bovenste plank. We trachten het beste in iedereen naar boven te brengen en gaan samen op zoek naar jouw grootste talent en passie.

De wereld ligt aan je voeten bij Force International!

Wij breiden ons team in België (Geel) uit.

In onze poging om de wereld te verbeteren zijn wij op zoek naar een:

HR ASSISTANT

PARTTIME - WERFRESERVE

Functieomschrijving:

Als assistent van de HR-manager, voer je volgende taken uit.

- ◆ Voorbereiding en up-to-date houden van vacatures.
- ◆ Gesprekken met sollicitanten voorbereiden en bijwonen.
- ◆ Personeelsbestand permanent updaten.
- ◆ Een brede waaier aan administratieve taken.
- ◆ Meedenken over het personeelsbeleid.

Profiel:

- ◆ Je bent administratief sterk.
- ◆ Een goede werk/privé balans en een aangename werksfeer vind je belangrijk.
- ◆ Je gaat discreet om met interne informatie.
- ◆ Je kan met verschillende karakters overweg.
- ◆ Je bent flexibel om - indien nodig - bepaalde taken over te nemen.
- ◆ Je komt terecht in een gezonde startup, je schrikt er dus niet voor terug om je inspiratie en nieuwe ideeën de vrije loop te laten.
- ◆ Je bent een team-player met een 'can-do' mentaliteit die een uitdaging niet uit de weg gaat.
- ◆ Geen '9 to 5' mentaliteit.
- ◆ De Nederlandse en Engelse taal goed beheersen in woord en geschrift. Frans is een pluspunt.

Wij bieden:

- ◆ Een omgeving waar je jezelf kan ontwikkelen, je kennis kan verruimen en mee kan groeien met het bedrijf.
- ◆ Je kan rekenen op een prettige werksfeer in een team van gedreven collega's.
- ◆ Een salarispakket naar profiel en opleiding, aangevuld met voordelen zoals ADV dagen en een hospitalisatieverzekering.
- ◆ Indien mogelijk laten we jou starten via een IBO-contract, om daarna over te gaan op een contract van onbepaalde duur.

Zie jij jezelf in deze functie en wil je meewerken aan de groei van ons bedrijf?

Mail je cv en gemotiveerd schrijven naar jobs@force.international tav Kelly Aernouts