



Bij **VIVISOL B** staat de patiënt centraal. Ons doel is om patiënten thuis de best mogelijke service te bieden en zo hun levenskwaliteit te verbeteren. Onze diensten omvatten o.a. zuurstoftherapie, behandeling van slaapapneu, ademhalingsondersteuning, wondzorg, enterale voeding en monitoring. Ons bedrijf is gevestigd te Lessines en maakt deel uit van de internationale **SOL Group** met hoofdkantoor in Monza, Italië: [www.solgroup.com](http://www.solgroup.com). De SOL Group heeft vestigingen wereldwijd en telt rond de 7.000 medewerkers. Bij VIVISOL B werken we samen met een 70-tal fijne collega's in een aangename, familiale werksfeer.

Ben je op zoek naar een boeiende en afwisselende uitdaging als **HR Advisor**? Heb je een affiniteit met de medische sector? Heb je een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans? Dan ben je bij **VIVISOL B** op de juiste plek en komen wij graag in contact met jou.

## JOUW UITDAGING

Als **HR Advisor** speel je een cruciale rol in het uitvoeren van het HR beleid binnen onze organisatie en draag je bij aan een optimale werkomgeving voor onze medewerkers. Je maakt deel uit van het management team, je rapporteert functioneel aan de HR Manager Benelux en hiërarchisch aan de Managing Director.

## WAT GA JE DOEN?

- ✓ Aanspreekpunt voor medewerkers bij diverse HR vraagstukken en persoonlijke en / of professionele ontwikkeling.
- ✓ Adviseren van het management bij de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid.
- ✓ Ontwikkelen van het HR beleid binnen het bedrijf, opstellen van het HR jaaractieplan.
- ✓ Beheren van het verzuimbeleid, de salarisverwerking, de verlofregistratie en de verzekeringspolissen personeel.
- ✓ Opstellen van arbeidsovereenkomsten en alle nodige documenten bij in- en uitdiensttreding.
- ✓ Contactpersoon voor de interimkantoren en selectiebureaus.
- ✓ Selectie en recruiting: opstellen en publiceren van vacatures, screenen van CV's en voeren van sollicitatiegesprekken.
- ✓ Preboarding, onboarding en offboarding van medewerkers.
- ✓ Opstellen van opleidingsplannen, coördineren en registreren van opleidingen.
- ✓ Talentmanagement: begeleiden van medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling.
- ✓ Up-to-date houden van het personeelshandboek: HR procedures en rapporten, functiebeschrijvingen.
- ✓ Uitsturen van interne communicaties in het Nederlands en het Frans.
- ✓ Opvolgen en toepassen van de sociale regelgeving, up-to-date houden van het arbeidsreglement.
- ✓ Conflictmanagement: conflicten tijdig signaleren en oplossingsgericht bemiddelen.

## JOUW PROFIEL

- ✓ Je hebt een hogere opleiding in HR (of gerelateerd studiegebied) en bij voorkeur minimum 5 jaar relevante werkervaring.
- ✓ Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans, kennis van het Engels is een pluspunt.
- ✓ Je bent computervaardig en hebt een goede kennis van MS Office.
- ✓ Je combineert een luisterend oor met daadkracht en durft verantwoordelijkheid te nemen.
- ✓ Je bent communicatief, empathisch en een teamplayer.
- ✓ Je bent diplomatiek, discreet en respectvol.
- ✓ Je bent gedreven, organisatorisch en werkt resultaatgericht.

## ONS AANBOD

- ✓ Uitdagende, afwisselende en zelfstandige functie.
- ✓ Vast contract van onbepaalde duur.
- ✓ Voltijdse tewerkstelling (40 uren per week).
- ✓ Aantrekkelijke salaris- en arbeidsvoorwaarden, extralegale voorwaarden (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, extra vakantiedagen, bedrijfswagen met tankkaart).
- ✓ Groeiende en dynamische werkomgeving.
- ✓ Aandacht voor persoonlijke groei dankzij doelgerichte opleidingen en coaching.
- ✓ Stabiel, internationaal bedrijf in een filevrije omgeving.

## GEÏNTERESSEERD?

Stuur dan je motivatiebrief met CV naar VIVISOL B, [hr@vivisol.be](mailto:hr@vivisol.be)