

HR & Facility Assistant

Interesse in deze job?
Solliciteren kan t.e.m. 31 april.

Job omschrijving

Als **HR & Facility Assistant** maak je deel uit van het HR & Facility team en rapporteer je rechtstreeks aan de HR & Facility Manager. Je verleent de nodige administratieve ondersteuning aan het team en bent daarnaast het aanspreekpunt voor de facilitaire organisatie op kantoor.

Je takenpakket

- Focust op de administratieve ondersteuning van algemene HR-zaken; *bevestigen van prestaties van medewerkers, aanvullen van (digitaal) personeelsdossiers, assisteren wagenpark, bestellen van tankkaarten, uitschrijven van het we-power maandblad.*
- Zorgt samen met de HR & Facility Manager voor een vlotte onboarding van nieuwe medewerkers en maakt hen mee wegwijs binnen **e-power**.
- Organiseert/bestelt op regelmatige basis leuke personeelsfeestjes/-cadeau's.
- Is met een glimlach het aanspreekpunt voor bezoekers en staat in voor inkomende post, telefonische oproepen en e-mails.
- Organiseert busstrip voor collega's en eventueel bezoekers.
- Beheert de voorraad van het kantoor- en keukenmateriaal op en volgt nauwkeurig de facturatie op. *koffieartikelen, kantoorbenodigdheden, afvalcontainers, fruitleveringen, creëren en optimaliseren van (extra) kantooruimtes.*

Je profiel

- Diploma in communicatie/HR-richting is een mooie plus, maar zeker geen must. Een relevante eerste ervaring kan evengoed!
- Bekend zijn met Microsoft Office pakket
- Beheerst het Nederlands en bij voorkeur spreek je ook een woordje Engels/Frans.
- Administratieve duizendpoot, die steeds met de nodige discretie werkt.

Vaardigheden

- Communicatief, sociaal, enthousiast
- Hands-on mentaliteit en flexibel
- Hecht belang aan teamwork en transparantie, maar kan zelfstandig aan de slag
- Nauwkeurig, kritisch en detailgericht
- Leergierig en gepassioneerd



e-power®: the power of energy solutions

e-power is de grootste Benelux producent van kleine en middelgrote stroomaggregaten. Twee kernwaarden liggen aan de basis van ons succes: het voortdurende streven naar klanttevredenheid en het leveren van topkwaliteit. Klanten kennen **e-power** als dé referentie voor kwaliteit in stroomoplossingen. We ontwerpen en produceren onze generatoren zelf in Nieuwerkerken, Limburg, en leveren ze in meer dan 60 landen wereldwijd via internationale B2B partners. **e-power** werkt hard aan milieuvriendelijke oplossingen, bijvoorbeeld op waterstof, en legt daarmee de basis voor een duurzame generatorenmarkt.

Je werkomgeving

Bij **e-power** word je van dag één ondergedompeld in een dynamische werkomgeving, waarin je meebouwt aan innovatieve stroomoplossingen, waar teamspirit centraal staat onder de hashtag #wepower, en waar je waardering krijgt voor betrokkenheid en zin voor initiatief.

Jouw voordelen

Als werkgever investeert **e-power** in jouw ontplooiing en in je welzijn op en naast het werk.

- Je mag opleidingen volgen die je doen groeien in je functie en binnen ons bedrijf.
- Je werkt in een 40-urenstelsel waardoor je jaarlijks 32 dagen vakantie krijgt.
- Je geniet van de flexibiliteit van een glijdend uurrooster.
- Elke week mag je een dag van thuis uit werken.
- Op kantoor word je verwend met vers fruit, een verse kom soep 's winters en af en toe een ijsje, frieten of ander lekkers om samen met je collega's van te smullen.
- Minstens één keer per jaar staat er een #wepower feestje op de agenda!

Verder bieden we jou werkzekerheid, een marktconform salaris en diverse extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, onkostenvergoeding en DKV-hospitalisatieverzekering.



Stuur nu je cv naar hr@e-powerinternational.com