

# Vacature

## HR assistent (24-32 uur per week)



Dopharma B.V. is een dynamisch bedrijf dat op basis van eigen kennisbronnen veterinaire farmaceutische producten registreert en produceert. Zowel in het binnen- als buitenland biedt Dopharma een uitgebalanceerd pakket diergeneesmiddelen aan. Dopharma produceert 95% van haar diergeneesmiddelen zelf, op eigen moderne GMP-gecertificeerde productielijnen, waaronder een steriele plant. Voor een snelle distributie in Nederland heeft Dopharma een eigen expeditieafdeling. Binnen Dopharma Research B.V. worden registratiestudies verricht. Hiertoe beschikt Dopharma Research over twee laboratoria en een proefstal, waar de onderzoeken worden uitgevoerd in overeenstemming met de GLP-principes.

Wij zoeken een vlotte en betrouwbare collega die ons komt versterken voor de positie van;

### HR assistent (24-32 uur per week)

Als HR assistent ondersteun je de HRM en de afdeling personeelszaken. Je bent het aanspreekpunt voor vragen en kwesties voor het personeel en de organisatie en je bent mede verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van het HR-beleid binnen de organisatie.

#### Taken en verantwoordelijkheden

- Je draagt zorg voor een goed beheer van functieomschrijvingen, takenmatrix en functiewaardering.
- Je bent verantwoordelijk voor het werving en selectieproces zoals het opstellen van vacatures, contacten met sollicitanten en voeren van gesprekken.
- Je bewaakt de tijdige opvolging van de HRM gesprekken cyclus en biedt technische ondersteuning.
- Je draagt mede zorg voor ziekteverzuimbegeleiding en ondersteuning van personeel bij verzuim. Werkt hiervoor samen met bijvoorbeeld de arbodienst en managers ten behoeve van herstel en ter voorkoming van (langdurig) ziekteverzuim.

- Hebt een signalerende en initiërende rol rondom arbeidsvoorwaarden.
- Je stelt jezelf op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving (verdragen, wetten, ministeriele regelingen en algemene maatregelen van bestuur).
- En je draagt mede zorg voor het beheer van alle bij de functie behorende administratie en registratie activiteiten.

#### Onze nieuwe collega

- Heeft bij voorkeur enkele jaren werkervaring
- Een afgeronde HBO opleiding HRM/Personeel & Arbeid
- Beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed in woord en geschrift
- Heeft goede kennis van de social media en de juiste digitale skills
- Beschikt over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
- Heeft een proactieve en dienstverlenende instelling
- Is betrouwbaar/integer en discreet

#### Wij bieden jou

Een veelzijdige functie binnen een inspirerende werkomgeving met informele werksfeer, ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en eigen verantwoordelijkheid. Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden afgestemd op jouw ervaring en capaciteiten.

Wil jij deze leuke uitdagende baan? Mail dan voor 22 maart 2019 je motivatie met cv naar: [v.couwenberg@dopharma.com](mailto:v.couwenberg@dopharma.com)