

Bekaert Building Company – Talent Officer

Jouw rol binnen de groep

- Je bent verantwoordelijk voor de **rekrutering van arbeiders** (werven en atelier) en **bedienden** (werven en hoofdkantoor). Je coördineert en volgt het proces op van A tot Z: van opmaak vacature tot contractondertekening.
- Je bent **dé contactpersoon** voor alle interim-/uitzendkantoren, werving- en selectiepartners alsook scholen en opleidingsinstanties.
- Je bouwt mee aan het werkgeversmerk van de organisatie en krijgt de ruimte om nieuwe ideeën uit te werken en initiatief te nemen op vlak van **employer branding**. Je ondersteunt ook bij de organisatie van events voor de medewerkers.
- Je bent verantwoordelijk voor het organiseren van **stages** binnen de organisatie en de deelname aan **school- en jobbeurzen**.
- Je zorgt voor een enthousiast **onthaal** en vlotte **onboarding**.
- Je neemt een actieve rol op in de organisatie van **opleidingen** en **bijscholing**en voor onze werknemers. Je staat in voor alle **administratie** hieromtrent (opmaak planning, aanvraag en opvolging attesten, opvolging verplichte topics zoals veiligheid, aanvraag subsidies, ...).
- Samen met het HR team zorg je dat alle HR taken vlot verlopen en werk je mee aan **HR projecten** om het HR beleid nog verder te professionaliseren om zo **mee te bouwen aan de toekomst van BBC!**

Wat kan jij ons bieden?

- **Ervaring:** Je hebt reeds een eerste ervaring met het rekruteren van arbeiders en/of bedienden. Ervaring met andere HR-domeinen (onboarding, L&D, ...) vormt een troef.
- **Diploma:** Je behaalde minimaal een bachelordiploma en/of kan relevante ervaring voorleggen.
- **Ondernemend:** Je houdt van uitdaging en zoekt graag dingen uit. Je streeft naar procesverbeteringen en neemt initiatief.
- **Team:** Je werkt graag zelfstandig, maar vindt het ook fijn om deel uit te maken van een team.
- **Communicatief:** Je bent de verbindende schakel en houdt de verschillende stakeholders, zowel binnen als buiten de organisatie, op de hoogte.
- **Enthousiast:** Je maakt kandidaten warm voor de organisatie en vormt het enthousiaste uithangbord voor, tijdens en na de opstart van een medewerker.
- **Nauwkeurig en administratief sterk:** Hetgeen je aflevert, is correct.
- **MS Office:** Je beschikt over een goede kennis van het MS Office pakket.
- **Taal:** Je communiceert vlot in het Nederlands en kan je ook uitdrukken in het Frans en in het Engels.
- **Discretie:** Je ziet dagelijks vertrouwelijke informatie en gaat daar correct en respectvol mee om.

Wat biedt BBC jou?

- Je komt terecht in een ambitieus team met een **open communicatiestijl** en reële **groeimogelijkheden**.
- **Opleiding** en ondersteuning zorgen voor een vlotte start en persoonlijke ontplooiing.
- Een **job met impact**, dagelijks maak jij mee het verschil voor onze collega's.
- Een **bedrijf in volle groei** dat mensen centraal zet en waarin ook jij een bijdrage kan leveren aan het groeiverhaal.
- Een **aangename, moderne en lichtrijke werkomgeving**.
- Een **competitief loon** aangevuld met **extralegale voordelen** in een financieel gezond bedrijf met een goede naam en faam.

<https://www.bekaert-bbc.be/nl>