

Bedrijfsinformatie:

Digireg is een groeiende en innovatieve dienstverlener in de data sector. Tien jaar jong, met 2 vestigingen in Nederland en 6 in het buitenland. Met 40 medewerkers in Nederland en 100 in het buitenland werken we met veel plezier aan het repareren, verrijken en optimaliseren van digitale (overheids-) registraties. Als specialist in data engineering in het publieke domein realiseren we vol passie de data gerelateerde oplossingen en ambities voor onze klanten. Onze mensen zijn daarbij ons kapitaal. De goede en informele sfeer staat bij ons daarom hoog in het vaandel.

Functieomschrijving

Als backoffice / HR medewerker bij Digireg ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan taken, waaronder:

- Alle handling met betrekking tot gedetacheerde medewerkers bij klanten, waaronder urenverantwoordingen, facturatie, reverse billing, controles en betaalafspraken.
- Contacten met payroll-bedrijven, tussenpersonen en (eind)klanten.
- Opstellen van contracten voor gedetacheerde medewerkers en opdrachtgevers, al dan niet via payroll-bedrijven die door opdrachtgevers van Digireg aangewezen zijn.
- Via tender-websites maar ook direct en via netwerk nieuwe in te vullen vacatures en door Digireg in te vullen detacheringen opsporen.
- Namens Digireg Cv's voor deze vacatures verzorgen en aanbieden.
- Op de arbeidsmarkt op zoek gaan naar nieuwe talenten en inkomende Cv's beoordelen en sollicitaties verwerken
- Communicatie inzake detachering intern/extern
- Adviseren over wet- en regelgeving aangaande de HR. Daarnaast het signaleren en doorvoeren van deze wijzigingen in de bedrijfsregeling en contracten.
- Controleren en verwerken van (interne) urenregistraties.
- Beantwoorden van HR gerelateerde vragen of verzoeken van zowel interne als externe collega's.
- Algemene administratieve taken inclusief mutaties verwerken.
- HR-taken met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom van personeel.

Vereisten

Om succesvol te zijn in de rol van backoffice / HR medewerker bij Digireg, dien je te voldoen aan de volgende vereisten:

- Afgeronde MBO 4-opleiding.
- Ervaring in een soortgelijke functie in de detacheringsbranche
- Administratief goed onderlegd, bij voorkeur goed thuis in HRM-processen
- Kennis van CAO's.
- Bereidheid om minimaal 32 uur per week te werken.
- In het bezit van het SEU diploma (pre).
- Affiniteit met arbeidsbemiddeling.
- Hands-on, flexibel, improviserend vermogen
- Proactief
- Gedreven en vasthoudend
- Enthousiast, sociaal vaardig

Aanbod

Als backoffice / HR medewerker bij Digireg kun je het volgende verwachten:

- Een uitdagende en verantwoordelijke baan bij een jong, dynamisch en innovatief bedrijf.
- Veel vrijheid en ruimte voor eigen inbreng;
- Een salaris tussen € 2.500,- en € 3.000,- bruto per maand
- Mogelijkheid tot doorgroei naar volwaardige en zelfstandige HR-functie.
- 25 vakantiedagen per jaar.
- Ruime studie- en opleidingsmogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en groei.
- Standplaats kantoor Rotterdam.
- Goede pensioenregeling.
- Reiskostenvergoeding, afhankelijk van de reisafstand.

Ben jij de gedreven backoffice / HR medewerker die wij zoeken? Solliciteer dan nu en word onderdeel van ons gepassioneerde team bij Digireg Netherlands BV!

Gelieve je CV en motivatiebrief te sturen naar info@digireg.nl onder vermelding van "Sollicitatie backoffice / HR medewerker".