

<b>STELLENBESCHREIBUNG</b>	
<b>ZUSAMMENFASSENDE INFORMATIONEN</b>	
<b>Job Titel:</b>	HR-Generalist
<b>Abteilung:</b>	Personalwesen WEA C
<b>Vertragsart:</b>	Dauerhaft
<b>Zweck der Stelle:</b>	Unterstützt bei HR-Projekten in Übereinstimmung mit bewährten Verfahren und der relevanten Arbeitsgesetzgebung und übernimmt die Personalverwaltung. Verweist komplexere Angelegenheiten an den HR-Manager.
<b>Job-Band:</b>	
<b>Berichtet an:</b>	HR Manager WEA C
<b>Direkte Berichte:</b>	0
<b>Andere wichtige Kontakte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WEA C HR Team</li> <li>• Bereich HR-Teams</li> <li>• WEA C-Mitarbeiter, einschließlich leitender Angestellter</li> <li>• Externe Anbieter und Berater</li> </ul>
<b>Finanzielle Verantwortlichkeiten:</b>	Wie delegiert
<b>Standort:</b>	Bürositz - hauptsächlich in Ieper
<b>Arbeitszeiten:</b>	37 Stunden pro Woche.
<b>Reisen:</b> <i>(wenn die Reisebeschränkungen aufgehoben sind)</i>	Muss bereit sein, innerhalb Europas und nach Übersee zu reisen, manchmal auch kurzfristig. Gültiger Reisepass, PKW-Führerschein und die Fähigkeit, in Europa zu fahren, erforderlich
<b>Recht auf Arbeit:</b>	Muss das Recht haben, in Belgien zu arbeiten

### PROVISIONSHINTERGRUND

Der Volksbund ehrt und pflegt die Männer und Frauen der Commonwealth-Streitkräfte, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg gefallen sind, und sorgt dafür, dass sie nie vergessen werden. Finanziert von sechs Mitgliedsregierungen, begann unsere Arbeit mit dem Bau und der Pflege von Friedhöfen an 23.000 Orten auf der ganzen Welt. Heute, mehr als ein Jahrhundert nach den Anfängen, wird unsere Arbeit durch unsere Mitarbeiter, Unterstützer und Freiwilligen fortgesetzt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe bewahren und sicherstellen, dass die Geschichten der Gefallenen erzählt werden.

## SCHLÜSSELVERANTWORTLICHKEITEN und ZUSTÄNDIGKEITEN DER ROLLE

### Allgemein

- Verwaltet die Lohn- und Gehaltsabrechnung für Deutschland, die Niederlande und Österreich, dient als Backup für die Lohn- und Gehaltsabrechnung für Belgien und arbeitet eng mit unseren externen Payroll-Anbietern zusammen
- Unterstützt bei der allgemeinen Personalverwaltung, einschließlich Personalbeschaffung, Sozialleistungen und Schulungen
- Führt HR-Berichte aus und liefert zeitnah genaue und aussagekräftige HR-Statistiken
- Hält die Tracker stets auf dem neuesten Stand und korrekt
- Unterstützt bei Bedarf die HR-Projektarbeit (z. B. Übersetzung von Richtlinien für jedes Land)
- Bereitet die Beratung von Mitarbeitern und Managern des Bereichs in einer Reihe von HR-Fragen vor
- Bereitet HR-Fallarbeit vor, einschließlich Disziplinarmaßnahmen, Beschwerden, Abwesenheiten usw.

### Job Funktionswissen

- Abgeschlossenes Studium oder nachweisliche Erfahrung in der Personal- und/oder Lohnbuchhaltung

### Fachliche Kompetenz

- Versteht, wie das Team und HRIS mit anderen im Bereich zusammenarbeiten

### Führung

- Keine direkten Berichte

### Problemlösung

- Fähigkeit, eine Vielzahl von Problemen zu lösen, von denen einige komplex und/oder heikel sein können, wobei Entscheidungen auf der Grundlage früherer Erfahrungen, bewährter Verfahren, der Gesetzgebung und etwaiger Präzedenzfälle getroffen werden

### Art der Auswirkung

- Direkte Auswirkung durch Sicherstellung der Qualität der Aufgaben/Dienstleistungen/Informationen, die durch sich selbst und andere bereitgestellt werden: HRIS-Berichte beeinflussen die Arbeit und Effektivität anderer

### Bereich der Auswirkung

- In erster Linie auf eng verbundene Arbeitsteams: wenn die Leistung nicht stimmt, hat dies Auswirkungen auf die Leistung anderer Teams (Bezahlung: Motivation der Mitarbeiter, HRIS: Qualität der Berichte zur Steuerung für Manager)

### Zwischenmenschliche Fertigkeiten

- Gute Kommunikationsfähigkeiten: Taktgefühl und Diplomatie sind ein wesentliches Merkmal des Jobs: sensible Informationen

## PERSONENSPEZIFIKATION

### Bildung und Wissen

#### Wesentlich

- Allgemeiner Bachelor-Abschluss oder gleichwertige Qualifikation/Erfahrung kombiniert mit der Fähigkeit, gründliche Erfahrung/Hintergrund in der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Zusammenarbeit mit einem externen Lohn- und Gehaltsabrechnungsanbieter) und im Personalwesen nachzuweisen.
- Kenntnisse des belgischen und niederländischen Sozialrechts
- Ein solides Grundwissen über das belgische Arbeitsrecht
- Gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der niederländischen und englischen Sprache

#### Wünschenswert

- Deutsches Sozialrecht
- Gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache

### Erleben Sie

#### Wesentlich

- Erfahrung in der allgemeinen HR-Beratung von Mitarbeitern auf allen Ebenen, einschließlich leitender Angestellter  
Verwendung einer Datenbank und von Tabellenkalkulationen, Extrahieren und Analysieren von Daten nach Bedarf  
Verwalten einer deutschen Gehaltsabrechnung  
Arbeit in einer öffentlichen/gemeinnützigen Organisation

#### Wünschenswert

- Nutzung eines HR-Informationssystems
- Fundierte Grundkenntnisse im deutschen, niederländischen und/oder österreichischen Arbeitsrecht
- Verwalten einer Gehaltsabrechnung in Belgien, den Niederlanden und/oder Österreich
- Arbeiten für eine globale/multi-country Organisation

### Fähigkeiten und Fertigkeiten

- Hervorragende Aufmerksamkeit für Details, mit einem hohen Maß an Genauigkeit
- Hervorragender Kommunikator mit der Fähigkeit, fachlich fundiert zu beraten und behutsam zu überzeugen
- Zielorientiert und mit der Fähigkeit, Lösungen für Probleme zu finden
- Computerkenntnisse auf mittlerem Niveau, einschließlich Microsoft Word, Excel und PowerPoint
- Ausgezeichnete Planungs- und Organisationsfähigkeiten



COMMONWEALTH  
WAR GRAVES



- Arbeitet effektiv als Teil eines Teams
- Flexibel und bereit zu helfen, wo es nötig ist
- Äußerst diskret und vertraulich
- Engagiert für kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung
- Eine Ausrichtung und Einhaltung der Werte der Kommission: RESPEKT, EXZELLENZ, TEAMWORK, KOMMUNIKATION, PROFESSIONALISMUS und ENGAGEMENT
- Gesundheit und Sicherheit Verantwortung für sich und andere

---

*Ihre Hauptaufgaben sind in dieser Stellenbeschreibung aufgeführt. Von Zeit zu Zeit kann von Ihnen verlangt werden, dass Sie andere zumutbare Aufgaben erfüllen, die außerhalb Ihrer Stellenbezeichnung oder Ihrer Hauptaufgaben liegen, wenn dies zur Erfüllung der Bedürfnisse der Kommission erforderlich ist.*

---

### Unterschriften

Name des Stelleninhabers:

Unterschrift:

Datum:

Name des Linienmanagers:

Unterschrift:

Datum: