

FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTENDE INFORMATIE	
Functieomschrijving:	HR Generalist
Afdeling:	HR WEA C
Contract Type:	Permanent
Taakomschrijving:	Assisteert bij HR-projecten, in overeenstemming met de beste praktijken en de relevante arbeidswetgeving. Ondersteunt het HR departement door het uitvoeren van de HR-administratie. Verwijst de meer complexe zaken door naar de HR Manager.
Functiegroep:	
Rapporteert aan:	Human Resources manager WEA (Centraal)
Medewerkers die rapporteren aan de functie:	Geen
Andere belangrijke contacten:	<ul style="list-style-type: none"> • WEA C HR-team • Wereldwijde HR-team • Personeel van WEA C, inclusief hogere managers • Externe dienstverleners en consultants
Financiële verantwoordelijkheden:	Zoals gedelegeerd
Locatie:	Kantoor - hoofdzakelijk in Ieper
Werktijden:	37 uur per week.
Reizen: <i>(wanneer de reisbeperkingen worden opgegeven)</i>	Moet bereid zijn om binnen Europa en naar het buitenland te reizen, soms op korte termijn. Een geldig paspoort, rijbewijs en bekwaamheid om in Europa te rijden zijn vereist.
	Moet het recht hebben om in België te werken

ACHTERGROND VAN DE COMMISSIE

De Commonwealth War Graves Commission eert en verzorgt de mannen en vrouwen van de strijdkrachten van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld, zodat zij nooit zullen worden vergeten. Ons werk, dat gefinancierd wordt door zes regeringen van lidstaten, begon met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen op 23.000 plaatsen over de hele wereld. Vandaag, meer dan een eeuw nadat we begonnen, wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, supporters en vrijwilligers die ons unieke culturele, tuinbouwkundige en architecturale erfgoed bewaren en ervoor zorgen dat de verhalen van de gesneuvelden worden verteld.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van deze functie

Algemeen

- Verwerkt de loonlijst voor Duitsland, Nederland en Oostenrijk, fungeert als back-up voor de loonlijst voor België, in nauwe samenwerking met onze externe Payroll provider(s).
- Helpt bij de algemene HR-administratie, waaronder aanwerving, arbeidsvoorwaarden en opleiding.
- Maakt HR-rapporten en zorgt tijdig voor accurate HR-statistieken.
- Houdt trackers up to date en accuraat.
- Helpt waar nodig bij HR-projectwerk (bijv. vertaling van beleidsregels voor elk land).
- Geeft advies over HR-kwesties aan Areapersoneel en -managers.
- Bereidt HR-zaken voor, waaronder tuchtzaken, grieven, afwezigheden, enz.

Functiegerichte kennis

- Afgestudeerd of aantoonbare werkervaring in een HR- en/of payrollfunctie.

Bedrijfsexpertise

- Begrijpt hoe het team en het HRIS integreren met anderen in het gebied.

Leiderschap

- Geen directe rapporten.

Problemen oplossen

- Vermogen om uiteenlopende problemen op te lossen, waarvan sommige complex en/of gevoelig kunnen zijn en daarbij beslissingen kunnen nemen op basis van eerdere ervaring, beste praktijken, wetgeving en eventuele precedentes.

Aard van impact

- Directe impact door te zorgen voor de kwaliteit van de taken/diensten/informatie die door zichzelf en anderen worden verstrekt: HRIS-verslagen zullen van invloed zijn op het werk en de doeltreffendheid van anderen.

Impactgebied

- Voornamelijk op nauw verwante teams: als het geleverde werk niet correct is, heeft dit een invloed op de prestaties van andere teams (loon: motivatie van werknemers, HRIS: kwaliteit van rapporten zodat managers correct kunnen aansturen).

Interpersoonlijke Vaardigheden

- Goede communicatieve vaardigheden: tact en diplomatie zijn een belangrijk kenmerk van de functie: gevoelige informatie.

PERSOONSSPECIFICATIE

Onderwijs en kennis

Essentieel

- Een algemeen bachelordiploma of gelijkwaardige kwalificaties/ervaring gecombineerd met het vermogen om een gedegen ervaring/achtergrond in salarisverwerking (werken met een externe salarisverwerker) en HR aan te tonen.
- Kennis van het Belgische en Nederlandse sociaal recht
- Een goede basiskennis van het Belgisch arbeidsrecht
- Goede schriftelijke en mondelinge Nederlandse en Engelse taalvaardigheid

Wenselijk

- Duits sociaal recht
- Goede schriftelijke en mondelinge Franse en Duitse taalvaardigheden

Ervaring

Essentieel

- Ervaring met het geven van generalistisch HR-advies aan personeel op alle niveaus, inclusief hogere leidinggevenden
- Gebruik van een database en spreadsheets en indien nodig extraheren en analyseren van gegevens
- Beheer van een Duitse loonlijst
- Werken in een publieke sector/niet-commerciële organisatie

Wenselijk

- Gebruik van een HR-informatiesysteem
- Een goede basiskennis van het Duitse, Nederlandse en/of Oostenrijkse arbeidsrecht
- Verwerken van een loonlijst in België, Nederland en/of Oostenrijk
- Werken voor een wereldwijde/meer landenorganisatie

Vaardigheden en bekwaamheden

- Oog voor detail en zeer nauwkeurig
- Uitstekende communicatieve vaardigheden met het vermogen om technisch goed advies te geven en anderen te overtuigen.
- Doelgericht en met het vermogen om oplossingen voor problemen te vinden.
- Een gemiddeld niveau van computervaardigheden met inbegrip van Microsoft Word, Excel en PowerPoint.
- Uitstekende planning- en organisatievaardigheden
- Teamplayer
- Flexibel en bereid om te helpen waar nodig



COMMONWEALTH
WAR GRAVES



- Zeer discreet en vertrouwelijk
- Toegewijd aan professionele ontwikkeling
- Stemt zich af op en leeft de waarden van de Commissie na: RESPECT, UITMUNTENDHEID, TEAMWERK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALITEIT en TOEWIJDING
- Verantwoordelijkheid voor gezondheid en veiligheid voor zichzelf en anderen

Uw belangrijkste taken worden beschreven in deze functieomschrijving. Van tijd tot tijd kan van u worden verlangd dat u andere redelijke taken vervult die buiten uw functieomschrijving of kerntaken vallen, indien dit noodzakelijk is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.
