

Werk jij graag met mensen en houd je van werken in een dynamische omgeving waar geen één dag hetzelfde is? Heb je affiniteit met duurzaamheid en grijp jij deze kans om een bijdrage te leveren aan een circulaire toekomst die een oplossing biedt voor de plastic soep?

LyondellBasell in Geleen (QCP), is op zoek naar een

HR – Officer (24-32 uur/week)

Over LyondellBasell – site Geleen, NL.

LyondellBasell is een leider in de mondiale chemische industrie die oplossingen creëert voor het dagelijkse duurzame leven waar onze site in Geleen (lokaal bekend onder de naam QCP) onderdeel van uitmaakt. Site Geleen is een dynamische organisatie, opgericht in 2014 door 3 ondernemers met een overtuiging om dingen anders te doen als het om recycling gaat: het op grote schaal vervangen van polymeren geproduceerd uit olie of gas. Zij zagen een prachtige kans om plastic afval duurzaam te verwerken door dezelfde kwaliteit te ontwikkelen als klassieke polymeren. Vandaag de dag is onze plant een bloeiende organisatie van +/- 70 medewerkers.

Jouw rol en uitdaging

De functie van HR - Officer is veelzijdig, je bent verantwoordelijk voor alle Operationele HR taken. Je uitdaging is om binnen afzienbare periode thuis te worden in de cultuur van en werkwijze bij LyondellBasell (Geleen). Het is een dynamische omgeving waarbij je moet kunnen inspelen op veranderingen en dit bovendien leuk vindt om te doen. Je belangrijkste taak is het vertegenwoordigen van de running business van de HR-afdeling. Je werkt veel samen met collega's en lijnmanagers van de afdelingen, van Operations tot Supply Chain tot Finance. Je rapporteert aan de HR Manager.

Een voorbeeld van een werkdag van de HR Officer

Het is maandagochtend en je bent vroeg op kantoor. Je begint je dag met een kopje cappuccino en zegt je collegae gedag. Omdat we in een 5-ploegensysteem werken ontvang je informeel al veel informatie wat zich in het weekend heeft afgespeeld in de plant. Dan start je je computer en je begint met het beantwoorden van e-mails die zijn binnengekomen en het verwerken van de ziek- en herstelmeldingen.

Om 10:00 uur heb je een gesprek met een sollicitant voor een functie als Procesoperator samen met de Supervisor van de ploeg. Wanneer je terug bent van het sollicitatiegesprek vraagt een collegae of je een werkgeversverklaring voor hem kan opstellen. Ondertussen belt het bemiddelingsbureau hoe het gesprek is gegaan met de sollicitant. In de tussentijd ben je nog bezig om de voorbereidingen voor de jaarlijkse kerstborrel te treffen.

Om 12:30 uur lunch je samen met een aantal collegae aan de grote tafel en gaat daarna nog even naar buiten. Na de pauze heb je een online meeting met collegae van LyondellBasell Rotterdam over de lopende HR-projecten. Na deze afspraak ga je verder met de planning betreffende cursussen: wie moeten er binnenkort op welke cursus en wiens certificaten van de meest recente BHV-cursus zijn net binnen gekomen en moet je nog filen?

Dan staat er een collega aan je bureau die zijn parkeerpasje is verloren, je vraagt online een nieuwe pas aan, zodat jouw collega snel geholpen is. Vervolgens help je nog een collega die hulp nodig heeft bij het maken van een online cursus.

Dan rond je je dag af. Kortom, een volle dag met veel verschillende werkzaamheden!

Jouw taken en verantwoordelijkheden

De volgende taken vallen onder jouw verantwoordelijkheden:

Instream, doorstroom, uitstroom

- Schrijven en uitzetten van vacatures
- Fungeren als aanspreekpunt voor bemiddelingsbureaus
- Eerste screening cv's en overleggen met Afdelingsmanager

- Inplannen van en deelnemen aan sollicitatiegesprekken
- Voeren van onderhandelingen en opstellen arbeidsovereenkomsten
- Onboarding verzorgen van nieuwe collega's
- Offboarding verzorgen voor vertrekkende collega's
- Opvolgen van afloop/verlenging van arbeidsovereenkomsten
- Administratieve afhandeling tav instroom en uitstroom
- Evaluatiegesprekken met nieuwe medewerkers
- Ondersteunen bieden aan leidinggevenden tav bijvoorbeeld opleiding/verbetertrajecten.

Opleidingen

- Inplannen van diverse opleidingen voor onze medewerkers
- Contact met diverse opleidingsinstituten
- Maandelijks rapportage van geplande opleidingen i.v.m. vervaldata

Verzuimbegeleiding

- Ziek/herstelmeldingen verwerken
- Aanspreekpunt voor de verzuimmedewerker (samen met leidinggevende)
- Aanspreekpunt voor de Arbodienst/gerelateerde partijen.
- Wet Poortwachter naleven

Algemene Operationele HR taken

- Beantwoorden van alle voorkomende vragen van medewerkers en managers
- Het geven van trainingen bijvoorbeeld over nieuwe applicaties
- 2-wekelijks overleg met collegae LyondellBasell over verbeteringen of werkwijze
- Maandelijks loonset voorbereiden
- Organiseren van feestelijke aangelegenheden (Kerstviering, zomer BBQ, Sinterklaas, jubilarissen etc.)
- Zorgdragen voor de uitvoering van het attentiebeleid

Jouw profiel

- MBO+/HBO werk- en denkniveau verkregen door opleiding of ervaring, icm een relevant diploma bijvoorbeeld richting People & Business Management, Personeel en Arbeid of vergelijkbaar;
- Werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent op de hoogte van de meest recente wet- en regelgeving;
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Affiniteit of ervaring met werken in een productie omgeving is een pre.

Jouw competenties

- Je bent sterk op het gebied communicatie, je schakelt met collega's uit de hele organisatie en diverse externe partners
- Je bent zelfstandig in je handelen. Waar nodig overleg je met je leidinggevende
- Je hebt inlevingsvermogen ten aanzien van (privé)situaties waarmee mensen te maken krijgen. Gelijktijdig weet je objectief te blijven
- Je bent assertief, ziet werk liggen en pakt dit op
- Je bent zorgvuldig ten aanzien van verwerking van bv. persoonlijke gegevens en discreet op het gebied van privézaken die met je worden gedeeld
- Je houdt van diversiteit. Geen dag is hetzelfde en je weet alle ballen in de lucht te houden
- Je staat stevig in je schoenen en durft je mening te ventileren.

Hiernaast zijn veiligheids-, kwaliteits- en capaciteitsbewustzijn competenties die zeer belangrijk zijn binnen de organisatie.

Jouw vaardigheden

- Betrokken;
- Oplossingsgericht;
- Stressbestendig;
- Objectief;
- Pragmatisch;
- Empathisch.

Ons aanbod

Wij bieden een afwisselende baan in een klein team bij een organisatie die heel bewust een bijdrage levert aan een schonere wereld door vermindering van de afvalberg en CO2 uitstoot. Deze functie biedt veel mogelijkheden voor persoonlijke inbreng en groei in een uitdagende sfeer. Daarnaast bieden wij bij deze functie goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een kwartaal bonusregeling, fruit op het werk, voordelig sporten via de werkgever, mogelijkheid tot het leasen van een fiets, een jaarlijks kerstgeschenk, afdelingsuitjes en een uitstekende pensioenvoorziening. Het betreft een functie voor 24 uur – 32 uur per week, dit is nader overeen te komen.

Interesse?

Neem voor meer informatie contact op via telefoonnummer 06-89972637 of solliciteer vóór 18 november via saskia.reijnen@lyondellbasell.com o.v.v. 'Sollicitatie – HR-Officer'. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.