

TADA vzw/asbl – HR Officer

Wat doet een HR officer?

Als verantwoordelijke voor alle dagelijkse HR taken ben je als HR Officer het eerste aanspreekpunt voor HR gerelateerde vragen bij medewerkers en management. Je ondersteunt bij beleidsmatige HR vraagstukken en draagt actief bij aan het verbeteren van onze HR-processen.

Jouw verantwoordelijkheden:

- **HR-administratie & verloning** – Je beheert personeelsdossiers, bent verantwoordelijk voor de loonverwerking en zorgt voor een correcte opvolging van contracten, verlof en andere afwezigheden.
- **Werving en selectie** – Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van vacatureteksten, het plaatsen van de vacatures op verschillende jobboards en je ondersteunt de HR manager in de andere stappen van het aanwervingsproces.
- **Onboarding** – Je zorgt voor een vlotte start van nieuwe medewerkers en ondersteunt bij opleidingen en talentontwikkeling.
- **HR-beleid en projecten** – Je denkt samen met de HR manager mee na over personeelsbeleid, diversiteit en inclusie, loopbaanontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.

Hoe zien jouw dagen eruit?

Jouw dag start steeds met het opvolgen van dringende HR vragen rond vakantie, ziekte, verzekeringen... zodat het team verder kan. Eens deze zaken zijn afgerond, bekijk je je prioriteiten en stem je, indien nodig, even af met je manager. Deze prioriteiten zijn voor ongeveer de helft van je tijd recurrente taken zoals de loonadministratie, het beheer van vakantierechten, de on- en offboarding van collega's. Aan de hand van de TADA-kalender plan je vaste momenten in om hier gefocust op te kunnen werken. De andere helft van je tijd beantwoord je ad hoc vragen van teamleden in korte meetings, ondersteun je managers bij HR-projecten, werk je in de digitale tools van TADA of gebruik je je tijd om alles op punt te zetten.

Wat is jouw profiel?

- Je bent zelfstandig, proactief en communicatief sterk. Door je discrete, diplomatieke houding en focus op het belang van de organisatie kunnen we je vertrouwen met confidentiële informatie.
- Je houdt van plannen en bent nauwkeurig.
- Je bent sterk in het gebruik van IT tools en hebt nieuwe software snel onder de knie.
- Je hebt affiniteit met de missie en waarden van onze organisatie.
- Je bent meertalig: je beheerst Nederlands/Frans of Nederlands/Engels of Frans/Engels.
- Je hebt een bachelor- of masterdiploma of gelijkwaardig niveau door ervaring. Het is een pluspunt als je

reeds een eerste ervaring hebt in een gelijkaardige functie.

Wat biedt TADA jou?

- Een job met maatschappelijke impact, in een organisatie die het verschil maakt en waar mensen centraal staan. TADA kende een flinke groei en ambieert deze verder te zetten.
Een veelzijdige job met veel ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling.
Een contract van onbepaalde duur, flexibele werkuren en de mogelijkheid om deels vanuit huis te werken.
Een marktconform salaris met extralegale voordelen en uitstekend IT
Een collegiale, informele werksfeer waar initiatief wordt gewaardeerd. Je werkt in een comfortabele en inspirerende werkomgeving (Naamsepoort, Brussel) met uitstekend IT-materiaal (iPhone, MacBook)

Ben jij klaar om jouw HR-expertise in te zetten voor een organisatie die er écht toe doet? Solliciteer vandaag nog en word onze nieuwe HR Officer!

<https://www.tada.network/>