



Ons werk is mensenwerk. We luisteren, voelen aan, begrijpen, vragen door, nemen de tijd voor persoonlijke verhalen. Alleen zo kunnen we doen wat we het liefste doen: vanuit onze gespecialiseerde vakkennis de best passende notariële oplossingen bieden. Voor elke cliënt en voor elke situatie. Die menselijke aanpak voel je terug in ons team. Bij DKT Notarissen mag je laten zien dat je begaan bent met mensen. En voel je dat we begaan zijn bij jou. Wil je ontdekken hoe dat is? Solliciteer bij ons als

HR-medewerker

Wat ga je doen?

Medewerkers bepalen hét succes van ons notariskantoor. Daarom zorg jij er met de leidinggevenden en je collega's voor dat DKT Notarissen een fantastische plek is om te werken en te ontwikkelen.

Hoe ga je dat doen?

- Je voert het personeelsbeleid uit en denkt mee over toekomstig beleid;
- Je maakt deel uit van de P&O-commissie en stelt de agenda op voor het wekelijkse P&O-overleg. Daarvan maak je ook iedere week een verslag;
- Je stelt vacatureteksten op en bent betrokken bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers;
- Je wijst leidinggevenden op veranderingen in regelgeving voor werkgevers;
- De salaris- en personeelsmutaties zijn bij jou in goede handen. Je verwerkt deze in de systemen en stelt de bijbehorende brieven en overeenkomsten op;
- Je registreert verzuimmeldingen en bent betrokken bij verzuimtrajecten. Je bent ook het eerste aanspreekpunt voor onze Arbodienst;
- Je onderhoudt de contacten met het UWV;
- Je organiseert de jaar- en kwartaalgesprekken en ondersteunt de leidinggevenden bij het voeren en de verslaglegging daarvan;
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor bhv'ers en zorgt dat de RI&E is opgesteld en up-to-date is;
- Je stelt regelmatig diverse overzichten en rapportages op;
- Je bent een vraagbaak en sparringpartner voor medewerkers en ondernemingsraad;

Wie jij bent

- Je bent toegankelijk en benaderbaar. Medewerkers voelen geen drempel om bij jou binnen te stappen;
- Je bent flexibel en organisatorisch sterk;
- Je bent een goede gesprekspartner;
- Je beschikt over een groot inlevingsvermogen en overtuigingskracht;
- Je bent oplossings- en resultaatgericht en houdt van aanpakken;
- Je kennis over HR is up-to-date en je hebt ervaring met personeelsadministratie;
- Je hebt een relevante mbo- of hbo-opleiding;
- Je bent 24-32 uur per week beschikbaar;
- Minimaal 3 jaar HR-ervaring bij een (juridische) zakelijke dienstverlener is een pré!

Wat je krijgt

- Een veelzijdige, uitdagende functie met veel zelfstandigheid;
- Afwisselend werk in een hecht team;
- De kans om je persoonlijk en vakinhoudelijk te ontwikkelen;
- Leuke kantooractiviteiten;
- Een salaris tussen € 2.700,- en € 3.800,- per maand. Het salaris stemmen we uiteraard af op jouw werkervaring;
- 28 vakantiedagen op fulltime basis (37,5 uur);
- Een uitstekende pensioenregeling.

Over ons

DKT Notarissen B.V. is een ondernemend en ambitieus notariskantoor. Met vier vestigingen in het gezellige Noord-Brabant zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland. Wij combineren een laagdrempelige, persoonlijke benadering met specialistische kennis en ervaring. Onze 75 professionals werken nauw samen om onze cliënten te voorzien van goede oplossingen en passend advies op alle notariële en fiscaal aanverwante rechtsgebieden. Werken bij DKT Notarissen B.V. betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. De mens achter de cliënt én achter onze medewerkers is het uitgangspunt bij alles wat we doen.

Interesse?

Ben jij onze nieuwe HR-medewerker? Stuur je motivatie en cv naar sollicitatie@dktnotarissen.nl.

Wil je eerst meer weten over de functie? Neem dan contact op Loesje Frankfort (kantoordirecteur; tel. 013-5494987), of stuur haar een mail (L.Frankfort@dktnotarissen.nl).

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.