

BK Group is een internationale financieel-, administratief-, zakelijk dienstverlener met kantoren in Curaçao, Luxemburg en Nederland. De groep is actief in een breed scala van zakelijke dienstverlening aan lokale MKB bedrijven alsmede Internationale cliënten op het gebied van administratie, belastingen, juridische ondersteuning, beheer van houdster- en financieringsmaatschappijen alsmede ondersteuning in Compliance Risk Management.

Wij zijn op zoek naar invulling van een hands-on Personeelsmanager ter ondersteuning van de groeiende organisatie.

Functie - Personeelsmanager (Human Resource Manager)
(28 / 32 uur)

Over de BK Group

De BK Group bestaat uit meerdere werkmaatschappijen en een holding welke vanaf 2013 is ontstaan vanuit diverse bedrijven die zijn overgenomen en geïntegreerd. In Nederland heeft dit geleid tot een organisatie van 30-40 m/v welke vanuit diverse locaties zijn verhuist naar het kantoor in Amsterdam. Er bestaan op dit moment 3 werkmaatschappijen in Nederland welke zich onderscheiden in haar dienstverlening zijnde HulsbosKlatt (www.hulsbosklatt.nl) welke administratieve en fiscale ondersteuning beidt aan haar cliënten, BK Corporate International BV (www.bkgroup.com) welke in Nederland onder vergunning van De Nederlandsche Bank Trust dienstverlening biedt aan haar cliënten en Trust Alliance Compliance Solutions (www.trustalliance.nl) welke Compliance Risk Solutions beidt aan haar cliënten.

Functieomschrijving

Wij zijn opzoek naar iemand die de HRM functie naar een volgende fase brengt waarbij het als een zelfstandige functie op groepsniveau zal fungeren. Het betreft zowel HRM administratieve ondersteuning alsmede HRM beleidsondersteuning voor de organisatie. Er liggen op dit vlak vele uitdagingen en kansen om samen met het management vorm te geven aan het HRM beleid en te werken aan een inspirerende werkomgeving binnen de BK Group. Thema's als personeelscommitment, engagement, beloning, tevredenheid zijn allemaal aandachtsgebieden die structureel in beleid en de praktijk moeten worden ingebed.

Taken

- Je adviseert het management over verdere vormgeving van personeelsbeleid;
- Je assisteert in personeels-administratieve zaken;
- Je bespreekt met de organisatie- en geeft invulling aan werving bij vacatures;
- Je initieert Personeels-enquêtes en onderzoeken;
- Je verzorgd events ter versterking van personeelsengagement en teambuilding.

Vaardigheden

- Opleiding op HBO niveau,
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift,
- Enkele jaren relevante werkervaring,
- Uitstekende communicatieve vaardigheden,
- Organiserend vermogen, zelfstandig, accuraat en stressbestendig.

**Wat bieden wij**

Een werkomgeving met veel zelfstandigheid in een hecht team van collega's. Ruimte om jezelf te ontwikkelen in een internationale en professionele omgeving. Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Reply

Je sollicitatie met CV kan je versturen per e-mail naar: recruitment@bkgroup.com.