

Vacature: HRM functionaris / Office manager (32 tot 40 uur)

Lijkt het je leuk om te werken als **HRM functionaris** bij te dragen aan het personeelsbeleid en de ontwikkeling van de medewerkers van Laservision Instruments? Dan is dit jouw baan!

Als HRM functionaris zal je het **management ondersteunen** op het gebied van **personeelsbeheer** en **diverse HRM werkzaamheden** voor zowel **Laservision Instruments BV** en **Medilaser BV** onze Belgische zusterorganisatie. Niet alleen voor deze functie hebben wij jou nodig maar ook om het management te ondersteunen op het gebied van Office Management. In jouw functie ben je ook het kloppend hart van de organisatie met een breed scala aan verantwoordelijkheden, van personeelsbeheer tot het coördineren van interne projecten ten behoeve van het management.

Wie zijn wij:

Laservision Instruments B.V. met 50 medewerkers is een toonaangevend, ondernemend en ambitieus bedrijf gespecialiseerd in de distributie van **medische** en **esthetische laserapparatuur**, **IPL-systemen**, **diagnostische apparatuur** en **medisch meubilair** aan ziekenhuizen, privéklinieken, zelfstandig behandelcentra, opticiens en huidtherapiepraktijken in Nederland. Laservision Instruments is op te delen in verschillende divisies: oogheelkunde, chirurgie, KNO, fysiotherapie en dermatologie.

De serviceafdeling van Laservision Instruments verricht onderhoud en service aan de geleverde apparatuur. Vanuit onze vestiging in Nieuwleusen/vanuit huis werken wij met een eigen team van accountmanagers, klinische en technische specialisten. Ook voorzien wij in advies en hulp bij het uitvoeren van behandelingen. Daarnaast heeft Laservision Instruments een zusterbedrijf, Medilaser (België) en levert Laservision Instruments (para)medische artikelen via de eigen care webshop en cosmeticaproducten via de Toskani webshop.

Laservision is een groeiend bedrijf en volop in ontwikkeling waar wij samenwerken in een informele werksfeer.

Voor de functie heb je nodig:

Om je werk te kunnen doen is **zelfstandigheid** een vereiste. Hetzelfde geldt voor **initiatief** en **vindrijkheid** bij het informeren en ondersteunen als er vragen zijn over zaken als in- en uitstroom van personeel, arbeidsvoorwaarden en rechtspositie. Overigens is er steeds de mogelijkheid om terug te vallen op externe adviseurs.

Het spreekt vanzelf dat je **sociaal vaardig** bent en dus tactvol kunt zijn, kunt luisteren, inleven en overtuigen. Je weet hoe te handelen in allerlei situaties, bewust bent van de impact van het informeren en ondersteunen, goede doorzettingsvermogen hebt voor het informeren en ondersteunen van het management. Uiteraard is goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid belangrijk.

Om de functie goed te kunnen uitoefenen is kennis en ervaring zeker een pre. Hierbij denken wij aan kennis op HBO-niveau of een opleiding op het gebied van HRM en personeelsmanagement in combinatie met een aantal jaren werkervaring in een soortgelijke functie.

Interesse?

Ook belangrijk is het gebruikmaken van een tafeltennistafel, dartspeel, flipperkast en uiteraard deelnemen aan bedrijfsfeesten en de vrijmibo. Heb jij **geen ervaring in onze branche** of één van de genoemde voorkeuren? **Gewoon solliciteren!** Jouw kwaliteiten en persoonlijkheid vinden wij heel belangrijk.

Ben je enthousiast geworden over de vacature en ons bedrijf? Stuur dan jouw **CV** met een **korte motivatiebrief** naar **HRM@laservision.nl** ter attentie van **Henry Zwiars**.

Wil je eerst inhoudelijk meer informatie over de vacature? Neem dan contact op met Henry Zwiars via het telefoonnummer **0529-428000**.

Kijk voor meer informatie op: **www.laservision.nl**, **www.toskani.nl**

Jouw werkzaamheden:

De functie is een staffunctie binnen de organisatie en je werkt als professional onder de leiding van de directie. Daarnaast werk je ook nauw samen met de manager Financiële en Economische zaken.

De focus ligt op het **personeelsbeheer** met werkzaamheden op het gebied van **werving & selectie**, **onboarding van de nieuwe medewerkers in onze digitale personeelsadministratie**. Hierbij kan je denken aan o.a. het **opstellen van vacatureteksten**, het **plaatsen van vacatures** online of bij uitzendbureaus en het **opmaken van de arbeidsovereenkomsten**. Ook ben jij verantwoordelijk voor de juiste en tijdige **verwerking van de salarisadministratie** voor Laservision Instruments en voor Medilaser. Het management en de leidinggevenden adviseer en **ondersteun je rondom arbeidsvoorwaarden** waaronder pensioenreglement, rechtspositie in geval van uitstroom van medewerkers en het ondersteunen bij de uitvoering functioneringsgesprekken en ontwikkelingsprogramma's voor medewerkers.

Een belangrijke rol is weggelegd binnen het verzuim en re-integratiebeleid door te informeren, te ondersteunen, te registreren en af te stemmen met de leidinggevenden, Arbodienst en het UWV om zodoende de uitvoering te bewaken binnen de Wet Poortwachter.

In de rol van ondersteuning van het management draag je tevens bij aan o.a. het coördineren en verzorgen van vergaderingen en medewerkers evenementen, het verzorgen van digitale archief van distribution agreements van onze leveranciers.

Wat wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch en groeiend bedrijf.
- Samenwerking met Belgische medewerkers en een Sociaal secretariaat GroupS.
- Een prettige werkomgeving met een collegiaal team.
- Een contract voor bepaalde tijd met als doel uiteindelijk naar een dienstverband voor onbepaalde tijd te gaan.
- Een marktconform salaris en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Mogelijkheden voor professionele ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden.