



la réserve
RESORT

La Réserve Resort – Administratief Medewerker HR & Management

Administratief Medewerker HR & Management

Als **Administratief Medewerker** werk je nauw samen met de HR Manager, je staat ook onze General Manager bij met administratieve en organisatorische taken.

Je staat in voor volgende taken:

- Administratieve opvolging van personeelsdossiers
- Controle en opvolging van tijdsregistraties
- Ingeven en beheren van verzekeringen en personeelsgegevens
- Opvolging van afwezigheden, documenten en attesten
- Assisteren van de General Manager bij administratieve en organisatorische taken

Wij verwachten:

- Je hebt een eerste ervaring in administratie, HR of hospitality
- Je bent nauwkeurig, uiterst discreet en weet van aanpakken
- Je werkt graag in een dynamische omgeving en houdt van variatie
- Je hebt een positieve, flexibele en collegiale ingesteldheid

Ons aanbod:

De kans om te werken in een mooie werkomgeving en collegiaal team.

Een financieel stabiele organisatie gericht op continuïteit en vooruitgang.

Een prettige en collegiale werkomgeving.

Een open cultuur met korte communicatielijnen.

Een omgeving waar persoonlijke ontwikkeling wordt gestimuleerd.

Aantrekkelijk verloningspakket bepaald op basis van ervaring.

Diverse voordelen in overeenstemming met uw verantwoordelijkheden en de markt.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques na 1 maand vast in dienst
- Laptop
- Eco-cheques
- Eindejaarspremie

- Hospitalisatie- en tandverzekering
- Werken met flexibele uren waardoor er een mooie balans is in work-life

<https://la-reserve.be/>