



Dicar is al meer dan 30 jaar de referentie in motorhomes. Gestart als klein familiaal bedrijf zijn we inmiddels uitgegroeid tot een grote groep met 5 vestigingen en zo'n 150 gedreven medewerkers. Het laagdrempelige familiale karakter en no-nonsense aanpak zijn hierbij zeker niet verloren gegaan, integendeel! Vooruitstrevend maar met de voeten op de grond maken we de dromen van onze klanten waar.

Momenteel kijkt onze Dicar-familie voor de vestiging in Geel uit naar een:

Administratief bediende HR

Voltijds of 4/5de

In ons driekoppig HR team zorg jij voor een correcte en goed georganiseerde loon- en personeelsadministratie en sta je medewerkers met vragen hierrond vlot te woord. Denk hierbij concreet aan tijdsregistratie, opvolging aan- en afwezigheden, in- en uitdiensttreding, controle van loon- en personeelsgegevens, planning en payroll van uitzendkrachten, ... Verder maak je contracten op en beheer je personeelsdossiers en sociale documenten. Ook algemene ondersteuning zoals opvolging van ons wagenpark en meewerken aan personeelsevents is bij jou in goede handen.

Heb jij ook graag dat informatie klopt, dossiers volledig zijn en processen gestructureerd verlopen?

Dan ben jij misschien wel de hands-on administratieve kracht waar ons team naar op zoek is. Idealiter kan je een bachelor in een HR of office richting voorleggen of heb je reeds ervaring in een administratieve rol. In elk geval ben jij een krak in het omhoog houden van meerdere balletjes waarbij je het overzicht niet uit het oog verliest. Je neemt graag ownership over taken en trekt mee aan de kar in het structureren van administratieve processen.

Kom terecht in een gepassioneerde en groeiende KMO-omgeving.

Want Dicar is een ambitieuze, positief ingestelde onderneming met een familiaal karakter. Je kan rekenen op een no-nonsens en hands-on werkomgeving waar initiatief, verantwoordelijkheden en teamwork hand in hand gaan. Reken verder op flexibiliteit in glijdende uren, occasioneel thuiswerk en werken in een filevrije omgeving. Uiteraard gaat dit alles gepaard met een aantrekkelijk salarispakket.

Klaar om ons gemotiveerd team te vervoegen?

Stuur dan je kandidatuur naar solliciteren@goelen.be t.a.v. Anke Ramakers. Je kan rekenen op een discrete behandeling van je sollicitatie. Voor meer informatie: 014 61 57 87.