



BREPOLS

International Academic Publishers

Brepols Publishers is een internationaal academisch uitgever van onderzoek voor de humane wetenschappen. Het fonds omvat publicaties van boeken, tijdschriften en referentiewerken binnen o.m. geschiedenis, taalwetenschappen, archeologie en kunstgeschiedenis. Als middelgrote uitgeverij bereikt Brepols Publishers een wereldwijd cliënteel van gespecialiseerde bibliotheken, academische instituten en particulieren. Brepols Publishers heeft haar hoofdzetel in het historische Begijnhof van Turnhout en beschikt over een kantoor in Thessaloniki (GR) en collega's in Frankrijk, Australië en de VS.

Meer info op www.brepols.net

Ter versterking van ons team zoeken we een:

HR Officer

Voor ons kantoor in Turnhout ontferm jij je in eerste instantie over de personeelsadministratie waarbij je ook als aanspreekpunt voor HR-gerelateerde vragen fungeert. Verder ontferm jij je over onze HR-systemen (vnl. Protime) en houd je belangrijke documentatie zoals ons arbeidsreglement en privacy policy up-to-date. Vanuit je juridische interesse verzorg je ook het beheer van auteurscontracten en licenties. Bijkomend bied je administratieve ondersteuning op vlak van office management (organiseren van meetings, facility-beheer, ...).

Profiel

- Je bent een administratief talent dat vlot overweg kan met diverse IT-toepassingen.
- Je bent reeds vertrouwd met personeelszaken en sociale wetgeving.
- Voor de opmaak van contracten heb je een zeer goede (schriftelijke) kennis van Engels en Frans.
- Bij voorkeur heb je een cultuurhistorische belangstelling.
- Je hebt een bachelordiploma of bent gelijkwaardig door ervaring.

Ons Aanbod

- Een functie met veel afwisseling en verantwoordelijkheid bij een gerenommeerde uitgever met wereldfaam in de academische wereld.
- Je komt terecht in een groeiende organisatie met fijne werksfeer in een historische werkomgeving met karakter in het Begijnhof van Turnhout.
- Je kan rekenen op flexibiliteit zoals glijdende werktijden en op een aantrekkelijk verloningspakket met o.a. maaltijdcheques, een groeps- en reisverzekering.



Iets voor jou?

Stuur dan je CV en motivatiebrief naar solliciteren@goelen.be

t.a.v. Anke Ramakers van Goelen & Gaukema HR Partners.

Voor meer informatie kan je ons contacteren op 014/61 57 87