



Overseas Distribution Company – HR Officer Dubai

HR Officer Dubai

Ben jij de administratieve rockstar die wij zoeken?

Wil jij een sleutelrol spelen in het realiseren van onze ambitie om de meest verantwoorde werkgever in onze sector te worden? Bij **Overseas Distribution Company (ODC)** zijn we op zoek naar een **HR Officer** met uitzonderlijke organisatorische vaardigheden, een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en een proactieve mindset.

In deze rol werk je nauw samen met en rapporteer je aan de HR Manager en de People & Corporate Affairs Manager. Samen zorgen jullie voor een vlotte HR-operatie en een uitstekende employee experience.

Jouw verantwoordelijkheden

HR-administratie & Onboarding

- Voorbereiden van administratieve processen voor nieuwe medewerkers, zoals loonvoorstellen, contracten en personeelsdossiers.
- Organiseren van een vlekkeloze onboarding en offboarding: badges, communicatie met staffingpartners, tijdsregistratie.
- Nauwkeurig bijhouden van personeelsdossiers en up-to-date houden van HR-systemen.
- Afhandelen van administratieve taken zoals sociale documenten, rapporten en correspondentie.
- Beheer van wagenparkadministratie, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering en gerelateerde voordelen.

Employee Management

- Verwerken van vakantieaanvragen, ziekteverzuimmeldingen en arbeidsongevallen.
- Voorbereiden van correcte loonberekeningen voor arbeiders en chauffeurs om foutloze uitbetalingen te garanderen.
- Eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers en advies geven bij HR-gerelateerde vragen.

Recruitment & Employee Experience

- Ondersteunen van het volledige rekruteringsproces: opstellen van vacatures, beheren van sollicitaties en coördineren van interviews.
- Mee organiseren van personeelsevenementen, van informele bijeenkomsten tot sportactiviteiten, om betrokkenheid en teamspirit te stimuleren.
- Bijdragen aan interne communicatie en initiatieven voor medewerkersbetrokkenheid.

Het profiel van onze ideale kandidaat

- Bachelor in HR, Bedrijfsbeheer of gelijkwaardige ervaring, aangevuld met eerste praktijkervaring in hard payroll en administratieve processen.
- Uitstekende kennis van het Nederlands en goede kennis van het Engels.
- Discreet, betrouwbaar en bedrijfsgedreven.
- Sterke administratieve vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve en interpersoonlijke skills.
- Proactief, oplossingsgericht en een echte teamplayer.
- Vlot in digitale HR-systemen en MS Office.
- Kennis van Belgische sociale wetgeving is een pluspunt.
- Je identificeert je met onze waarden: respect, continue verbetering, betrokkenheid, transparantie en collegialiteit.

Wat bieden wij jou aan?

- Word deel van een hecht, ambitieus team van twee dat samen de Overseas HR verder uitbouwt.
- Werk in een dynamische, internationale en groeiende organisatie.
- Geniet van een open cultuur met korte communicatielijnen en een ondersteunend team.
- Focus op welzijn, inclusiviteit en samenwerking.
- Competitief salarispakket, extralegale voordelen en flexibiliteit.

Over ODC

Overseas Distribution Company is een financieel gezonde en snelgroeiende organisatie met een wereldwijde aanwezigheid. Elke dag bouwen we sterke, duurzame en mensgerichte relaties. Ben jij klaar om met ons mee te groeien en impact te maken als HR Officer in een ambitieus, vooruitstrevend team? **Solliciteer nu!**

<http://www.overseas.be/>