

Functie	People & Culture Coördinator
Aantal uur	32 - 40
Locatie	Amsterdam Zuidoost
Salaris	€ 3.000 - € 3.500

Voor ECCO Nederland ben ik op zoek naar een People & Culture Coördinator!

Ben jij op zoek naar een functie als People & Culture Coördinator? Wil jij je bijdrage leveren aan een grote en dynamische organisatie? Dan is ECCO op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Voor het People & Culture Team zijn wij per direct op zoek naar een People & Culture Coördinator. De rol van People & Culture Coördinator is, samen met de People & Culture Advisor, verantwoordelijk voor alle activiteiten voor de medewerkers binnen de Retail branche in Nederland. Samen ondersteunen wij zo'n 36 winkels met meer dan 160 medewerkers, in nauwe samenwerking met de Retail Managers en Store Managers. Deze rol maakt deel uit van een breder People & Culture-team in 12 landen binnen Europa van de regio Central & East.

Je taken en verantwoordelijkheden bestaan verder uit:

- Aanspreekpunt voor medewerkers en Retail- en winkelmanagers m.b.t. HR administratie en het beheren van de HR mailbox waarin alle vragen binnenkomen.
- Verantwoordelijk voor de complete HR administratie inclusief in-, door-en uitstroom van medewerkers, verzuim, verlof en wijzigingen in salarissen en bonussen.
- Het onderhouden van de vacaturesite en het bijwerken van de administratie rondom het wervingsproces. Ook het ondersteunen van winkels bij het inhuren en onboarden van winkelcollega's.
- Voorbereiding van gegevens voor verder salarisproces, het verzamelen van maandelijkse gegevens en deze in het juiste formaat van de Software Tool plaatsen.
- Ondersteunen van medewerkers bij verschillende HR onderwerpen en af en toe winkels bezoeken.
- Samenwerking bij wervingsproces voor winkels (met P&C Advisor) en contact onderhouden met bureaus.
- Verwerken, controleren en corrigeren van de urenregistratie in Tamigo (tijdsregistratiesysteem) en ondersteunen van Store managers tijdens het werken met het systeem.

- Uitvoeren van en participeren in HR projecten, zoals het opzetten van HR processen.
- Opstellen van verschillende rapportages (met name in Excel) - voor bijv. FTE's, bonus/salarisoverzicht, incentive resultaten, etc.

Verder beschik je over de volgende eisen:

- 2 tot 4 jaar relevante werkervaring in HR Administratie.
- Basiskennis van het Nederlandse arbeidsrecht.
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift, goede kennis van de Engelse taal.
- In staat om met verschillende systemen te werken (aanwezigheidssysteem, SAP, budgetteringssysteem, enz.) en bereid om diepgaande kennis op te doen.
- Goede kennis van MS Office, Excel (gemiddeld).
- Ervaring in een Retail organisatie is een pré.
- Een afgeronde MBO- of Hbo-opleiding, bij voorkeur in HR.

Wat bieden wij?

- Competitief salaris
- 30 vakantiedagen
- Reiskostenvergoeding EUR 0,21 per kilometer (max 30 km) of een NS kaart
- 2x per jaar gratis paar ECCO schoenen
- 10 ECCO producten per jaar tegen 50% korting
- Hybride werken (60% op kantoor – 40% vanuit huis)
- Thuiswerkvergoeding