



Somtrans – Admin HR varend personeel

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor het nauwkeurig beheren van alle administratieve processen met betrekking tot ons varend personeel.
- Je speelt een sleutelrol in het rekruteringsproces van het varend personeel en kapiteins op onze schepen. Je werkt hiervoor nauw samen met onze HR-afdeling in Luxemburg.
- Je bent verantwoordelijk voor het organiseren van cursussen voor de kapiteins en de crewmeetings om ervoor te zorgen dat iedereen up-to-date is
- Je zorgt voor de verwerking en controle van alle certificaten en attesten van onze kapiteins, zodat ze altijd voldoen aan de vereisten.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beheerst zowel Nederlands, Duits als Engels, mondeling en schriftelijk. Basis Duits is een must.
- Je bent een echte teamplayer maar kan ook zelfstandig werken.
- Je bent stressbestendig met sterke probleemoplossende vaardigheden, waarbij je deadlines met oog voor detail haalt.
- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden zijn jouw kracht.
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pluspunt!

Wat bieden wij jou aan?

- Voltijdse functie
- Marktconforme verloning en extralegale voordelen.
- Je komt terecht in een groeiende en innovatieve rederij met een familiaal karakter en een dynamische, gezonde werksfeer.

<https://www.somtrans.be/>