



VACATURE: HR & OFFICE MANAGER

Locatie: Alken, België

Type: Voltijds

Ben jij een organisatorisch talent met een hart voor mensen én een neus voor efficiëntie?

Bij Govaplast, pionier in duurzame kunststofoplossingen, zoeken we een energieke HR & Office Manager die onze medewerkers laat schitteren en onze werkplek laat draaien als een geoliede machine.

Over Govaplast

Govaplast maakt hoogwaardige producten uit 100% gerecycleerd kunststof. Duurzaamheid zit in ons DNA. Met innovatieve oplossingen bedienen we klanten in binnen- en buitenland. En dat doen we met een team dat gelooft in samenwerken, groeien en impact maken.

Jouw impact

Als HR & Office Manager ben jij de motor achter een positieve werkcultuur en een vlot draaiend kantoor. Je bent het aanspreekpunt voor alles wat met mensen én werkplekken te maken heeft. Van rekrutering tot kantoorinrichting, van welzijn tot administratie, jij regelt het. En je doet dat met flair, structuur en een flinke dosis goesting.

Je werkt nauw samen met de CEO en denkt mee over hoe we als organisatie kunnen groeien, verbeteren en verbinden.

Wat ga je doen?

HR

- Je bouwt mee aan een modern, toekomstgericht en mensgericht HR-beleid.
- Je leidt het rekruteringsproces: van vacature tot onboarding.
- Je zorgt voor een vlotte administratie en up-to-date personeelsdossiers via onze HR-tool.
- Je bent het aanspreekpunt voor HR-vragen en loonverwerking.
- Je denkt mee over opleidingen, groei en betrokkenheid.
- Je waakt over het welzijn van onze medewerkers.
- Je beheert het wagenpark en coördineert met externe partners.
- Je werkt samen met 'Team Happiness' aan initiatieven die werkplezier en de groepssfeer versterken.

Office Management

- Je zorgt voor een veilige, aangename en goed georganiseerde werkplek.
- Je denkt mee over inrichting en optimalisatie van ruimtes bij groei of herindeling.
- Je onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en gebruikt je netwerk van HR-collega's.
- Je bent het aanspreekpunt voor praktische vragen en lost problemen proactief op.
- Je ondersteunt de CEO met administratieve en organisatorische taken.
- Je werkt mee aan welzijns- en veiligheidsmaatregelen, samen met de preventieadviseur.



Wie ben jij?

Wat we zeker zoeken

- Bachelor in een HRM of gelijkaardige richting.
- 5 jaar ervaring in HR of office management.
- Sterk in plannen, organiseren en multitasking.
- Hands-on, oplossingsgericht en zelfstandig.
- Discreet en betrouwbaar met vertrouwelijke info.
- Vlotte communicatie in Nederlands, Frans en Engels.
- Goede kennis van MS Office.

Wat jou extra doet uitblinken

- Ervaring met HR-software en tijdsregistratie.
- Affiniteit met duurzaamheid en circulaire economie.
- Ervaring met HR en payroll voor arbeiders en bedienden
- Zin om te werken in een dynamisch, groeiend team.

Wat krijg je van ons?

- Een sleutelrol in een toekomstgericht bedrijf met familiale sfeer.
- Ruimte voor initiatief, verbetering en échte impact.
- Coaching en opleidingen om jezelf verder te ontwikkelen.
- Een actief feestcomité ("Team Happiness") dat zorgt voor fun en verbinding.
- Een marktconform salarispakket met aantrekkelijke extra's.

Klaar om het verschil te maken voor mens én organisatie?

Solliciteer vandaag nog en bouw mee aan het groeiverhaal van Govaplast.
Stuur je CV naar sara.sterkmans@govaplast.com.