



## Vacature – Office Manager/HR Administrator

Warner Music Benelux is een major platenmaatschappij gevestigd in Grimbergen (BE) en Hilversum (NL). Vanuit hier werkt een enthousiast en gedreven team voor en met grote internationale en nationale artiesten als Ed Sheeran, Dua Lipa, Coldplay, Clouseau, TheColorGrey en vele anderen.

Als Office Manager/HR Administrator ben je een echte spin in het web en ondersteun je het gehele Belgische team op het vlak van zowel HR als general support. Samen met de HR Business Partner en Office Manager/HR Administrator NL, welke beide vanuit Nederland werken, vorm je het HR team Benelux.

### Werkzaamheden

- Ontvangst bezoek, opnemen telefoon, verzorgen van post, boeken van reizen en voorraadbeheer;
- Gebouwbeheer en verantwoordelijk voor een veilige en prettige kantooromgeving;
- Eerstelijns aanspreekpunt voor HR zaken op de vloer in Grimbergen;
- Administratieve werkzaamheden als opstellen contracten en brieven, personeelsdossiers bijhouden, ziekteadministratie, onboarding/offboarding, functieprofielen etc;
- Ondersteuning bij werving en selectie van medewerkers en stagiair(e)s;
- Organisatie van company bijeenkomsten;
- Algemene ondersteuning van de HR Business Partner, Finance Director en Head of Marketing;
- Alle overige voorkomende taken gerelateerd aan HR en office support.

### Profiel

In deze functie is het belangrijk dat je goed zelfstandig kunt werken en een pro actieve instelling hebt. Je bent niet bang om de telefoon op te pakken en contact te leggen met collega's en externen. Eigenschappen die wij verder belangrijk vinden zijn dienstverlenend, luistervaardig, hands on en natuurlijk discretie.

Wat we verder in jou zoeken:

- Minimaal 2 jaar werkervaring in een ondersteunende/HR rol;
- Hogeschool werk- en denkniveau;
- Minimaal vaardig in Word/Excel/PowerPoint. Ervaring met Workday is een pré;
- Vloeiend Nederlands en goede kennis van het Frans en Engels;
- Minimaal beschikbaar voor 4 dagen in de week in deeltijd.

### **Wij bieden**

- Marktconform salaris en een goed pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een informele werkomgeving binnen een internationale organisatie;
- Teamuitjes, evenementen en activiteiten zoals WellnessWeek, Benelux Conventie, de mogelijkheid om elke maand concerten te bezoeken en nog veel meer.

### **Reageren**

Herken jij jezelf in het profiel en lijkt dit je een leuke job? Stuur dan zo snel mogelijk jouw CV en motivatie onder vermelding van '**Office Manager/HR Administrator**' uitsluitend per mail naar [solliciteren@warnermusic.com](mailto:solliciteren@warnermusic.com) t.a.v. Gittan Veldkamp.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*