



Voor ons hoofdkantoor, met kantoren in Gent en Antwerpen, zijn wij op dit moment op zoek naar een:

HR Business Partner – Legal & Payroll

FLI Hospitality Management is een hotel management bedrijf dat verschillende internationale hotelmerken verenigt. FLI Group heeft op dit moment 8 hotels in verschillende steden in België.

FLI staat voor **'Feel Love Imagine'** en heeft als doel de winst van de groep op een duurzame manier te maximaliseren.

FOCUS

Als HR Business Partner ben je in deze functie eindverantwoordelijk voor het stroomlijnen van de payroll en sociale wetgeving in de 8 hotels. Je werkt vanuit Gent en/of Antwerpen en verplaatst je vlot naar de andere locaties. Je bent het eerste aanspreekpunt van de HR coördinatoren per hotel/ locatie, werkt nauw samen met de General Managers en de collega's van het hoofdkantoor.

DOELEN

Legal

- Opvolgen sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden
- Algemene begeleiding kunnen geven bij reïntegratietrajecten
- Up-to-date houden van Arbeidsreglementen en CAO's
- Stroomlijnen en het verder uitwerken van templates voor contracten, addenda, interne formulieren, opleidingsplannen,
- Richtlijnen creëren en auditen voor de groep inzake loonbeleid
- Ondersteuning bieden voor het sociaal overleg

Payroll

- Onderzoeken, analyseren, en rapporteren van de bestaande HR-processen en aanreiken van suggesties ter verbetering
- Eindverantwoordelijkheid voor de finale loonverwerkingen
- Het algemeen beheer van de groeps- en hospitalisatieverzekering, extralegale voordelen en bonusplannen overzien
- Het verzorgen van de maandelijkse KPI Reporting en Payroll audit en de resultaten bespreken met de General Managers en Directie
- De spilpersoon bij het opstellen van de personeelsbudgetten in lijn met de strategie en in samenspraak met de General Managers en Directie

Communicatie & Samenwerking

- Vraagbaak voor HR Coördinatoren en ze ondersteunen
- Samenwerken met de verschillende Directors
- Aanspreekpunt FLI Group Directie inzake contracten en andere wettelijke documenten
- Centraal contactpersoon voor het sociaal secretariaat
- Integratie van SOP's

PROFIEL

- Bachelor of master in een relevante richting (rechtspraak, personeelswerk, maatschappelijk werk en meer)
- Je hebt een aantal jaar ervaring met loonbeheer, bij voorkeur in PC 302
- Je hebt een actuele kennis van de Belgische sociale wetgeving
- Je hebt affiniteit met de horecasector
- Je bent perfect georganiseerd en kan goed zelfstandig werken en neemt verantwoordelijkheid voor je werk
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en je bent discreet
- Je kan flexibel en adequaat omgaan met veranderingen
- Je communiceert helder en gestructureerd in het Nederlands en Engels
- Je kan goed overweg met de Office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), het beheer van loon- en HR-systemen is een voordeel

WIJ BIEDEN

- Een analytische functie, voltijds of 4/5, waar ruimte is voor eigen inbreng
- Een hybride werkomgeving in de verschillende kantoren, mogelijkheid tot 1 dag thuiswerk per week
- Een stimulerende, inspirerende werkomgeving met afwisseling en de mogelijkheid om je talenten verder te ontwikkelen
- Een aantrekkelijk salarispakket aangevuld met mooie extralegale voordelen waaronder een premium hospitalisatie- en groepsverzekering, 13de maand, een transportvergoeding, een onkostenvergoeding, ecocheques en maar liefst 20 vakantiedagen + 12 ADV dagen
- Een flexibele uurregeling met glijtijden
- Ter plaatse bereide maaltijden tijdens de middagpauze in de hotels
- Een voordeeltarief bij alle FLI/ Accor/ IHG hotels voor overnachtingen en maaltijden in je vrije tijd. Eveneens genieten je vrienden en familie van een korting.

INTERESSE?

Stuur je CV en motivatie naar career@fligroup.eu ter attentie van Thessa Wokke.

