



## Vulkoprin nv – HR-medewerker L&D (parttime)

### **HR-medewerker L&D**

Als HR-medewerker L&D ben je verantwoordelijk voor alles wat met opleidingen te maken heeft.

Hieronder zie je een aantal punten uit jouw takenpakket:

- Coördineren en plannen van interne en externe opleidingen
- Beheren van opleidingsdossiers en certificeringen
- Contact onderhouden met trainers, opleidingsinstituten en medewerkers
- Opvolgen en aanvragen van opleidingssubsidies bij relevante instanties
- Zorgen voor een correcte en tijdige administratie van subsidieaanvragen
- Informeren van medewerkers over opleidingsmogelijkheden en subsidievoorwaarden
- Opstellen van rapportages over opleidingsactiviteiten en subsidieaanvragen
- Op aanvraag van collega's de juiste opleidingen gaan opzoeken en voorstellen doen
- Opstellen en begeleiden van opleidingsplannen
- Het helpen opstellen van visuele, interne opleidingen

### **Onze ideale kandidaat**

- Administratief sterk en gestructureerd
- Sociaalvaardig zijn
- Ervaring met Learning & Development binnen een organisatie
- Talenkennis: goede kennis Nederlands en Engels

### **Wat bieden wij jou aan?**

Bij Vulkoprin, een gevestigd familiebedrijf met 60 jaar ervaring, staan inspraak en diversiteit centraal in onze bedrijfscultuur. Onze hechte teams in diverse afdelingen vormen de ruggengraat van ons succes. Daarnaast bieden we een aantrekkelijk loonpakket:

- Een marktconform loon dat bespreekbaar is naar jouw ervaring
- Maaltijdcheques van €6,75 per gewerkte dag
- Groepsverzekering
- Parttimerooster: aantal uren en dagen te bespreken

<https://vulkoprin.be/en/>