



Vacature HR Supervisor Administrative Services

Wij geloven in continu excelleren en op lange termijn meerwaarde creëren. Om onze visie te helpen realiseren zijn wij voor de HR Departement op zoek naar een gedreven HR Supervisor Administrative Services.

Als HR Supervisor Administrative Services ben je verantwoordelijk voor een efficiënte, correcte en tijdige uitvoering van de personeelsadministratie binnen Fernandes Bakkerij. Je geeft leiding aan de HR Assistants en draagt zorg voor de kwaliteit van administratieve HR processen, personeelsgegevens, payroll gerelateerde werkzaamheden en rapportages. Je fungeert als belangrijke schakel tussen medewerkers, leidinggevenden en de HR afdeling en draagt bij aan een professionele en servicegerichte HR dienstverlening.

Hoofdverantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor een correcte, volledige en tijdige personeelsadministratie.
- Aansturen, begeleiden en coachen van de HR Assistants bij de dagelijkse werkzaamheden.
- Toezien op de actualiteit, juistheid en volledigheid van personeelsdossiers.
- Ziet erop toe dat alle personeelsinformatiesystemen en de HR database correct worden bijgehouden.
- Bewaken van de kwaliteit van HR administratieve processen en zorgen voor naleving van wet- en regelgeving.
- Medeverantwortelijk voor de bewaking en administratieve opvolging van het ziekteverzuimbeleid.
- Toezien op de correcte verwerking en uitbetaling van salarissen, vergoedingen, toelagen en overige personeel gerelateerde betalingen.
- Signaleren en corrigeren van afwijkingen in salaris- en personeelsgegevens.
- Opstellen en analyseren van diverse HR rapportages, managementinformatie en personeelsstatistieken.
- Coördineren van administratieve HR processen rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Zorgdragen voor tijdige verwerking van arbeidsovereenkomsten, functiewijzigingen, promoties en personeelsmutaties in de daarvoor bestemde systemen.
- Ondersteunen van HR projecten gericht op digitalisering, automatisering en procesverbetering.
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden inzake administratieve HR vraagstukken.
- Bewaken van vertrouwelijkheid, integriteit en beveiliging van personeelsgegevens.
- Initiëren van verbeteringen in HR processen en bijdragen aan een efficiënte HRservicedienstverlening.

Profiel en kwalificaties

Opleiding en ervaring

- HBO opleiding richting Human Resource Management, Bedrijfskunde, Personeel & Arbeid of vergelijkbaar.
- Minimaal 7-8 jaar relevante werkervaring binnen Human Resources, waarvan bij voorkeur enkele jaren in een coördinerende of leidinggevende rol.
- Ervaring met HR systemen, personeelsinformatiesystemen en payroll processen.
- Kennis van arbeidswetgeving en HR administratieve procedures.
- Integer, discreet en betrouwbaar in de omgang met vertrouwelijke informatie.
- Goede beheersing van Microsoft Office.

Competenties

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels; beheersing van Sranan Tongo is een pré.
- Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Accuraat en resultaatgericht.
- Goede communicatieve en coachende vaardigheden.
- Analytisch vermogen en oog voor detail.

Waarom kiezen voor Fernandes Bakkerij N.V.?

Bij ons krijg je de kans om te werken in een dynamische en professionele omgeving, waar jouw expertise en inzet bijdragen aan onze verdere groei en het optimaliseren van onze HR processen. Je krijgt ruimte voor initiatief, ontwikkeling en het realiseren van verbeteringen binnen de HR dienstverlening.

Spreekt deze uitdaging jou aan?

Ben jij de gedreven HR-professional die wij zoeken? Stuur dan uiterlijk 31 juli 2026 je sollicitatiebrief en curriculum vitae per e-mail naar recruitment.bakery@fernandes.sr onder vermelding van de functienaam.

Daarnaast kunnen schriftelijke sollicitaties gericht worden aan Fernandes Bakkerij N.V., Kernkampweg no. 52-54, t.a.v. de afdeling Human Resources.