

VACATURE

DPS is een zelfstandige pensioen- en vermogensbeheerorganisatie (ca. 70 medewerkers) die de pensioenregelingen en het vermogensbeheer uitvoert van twee pensioenfondsen (Stichting Pensioenfonds PDN en Stichting Pensioenfonds Sabic). Onze kracht ligt in het bieden van integrale dienstverlening. De diensten van DPS hebben betrekking op alle elementen die van belang zijn voor het opzetten, administreren en beheren van een pensioenregeling, zoals bestuursondersteuning, actuarieel en fiduciair advies, pensioenbeheer, vermogensbeheer, fiduciair beheer, risicobeheer en audit ondersteuning.

Wij beheren een vermogen van beide pensioenfondsen van ruim €10 miljard. Deze verantwoordelijkheid nemen wij serieus, met oog voor groei en duurzaam rendement. Wij staan dicht bij de deelnemers. Door onze relatie met onze fondsen actief te onderhouden zijn we gemakkelijk benaderbaar en goed herkenbaar en kunnen we snel inspelen op de wens van de klanten.

DPS is eind 2023 overgenomen door PDN (Stichting Pensioenfonds DSM Nederland). Om al onze uitdagingen tot een succesvol resultaat te brengen en ons team verder te versterken zijn wij op zoek naar een

HR Manager

(Sittard, 24 – 32 uur/week)

Dit wordt je functie

Als HR Manager ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van HR-strategieën en -initiatieven die aansluiten bij de doelstellingen van DPS. Je werkt nauw samen met het managementteam om ervoor te zorgen dat het HR-beleid en -processen effectief worden uitgevoerd en bijdragen aan de algehele groei en ontwikkeling van het bedrijf. Je speelt een belangrijke rol in het bevorderen van een positieve bedrijfscultuur en het ondersteunen van onze medewerkers. In deze functie rapporteer je aan de Algemeen Directeur, ben je lid van het managementteam en stuur je de HR-adviseur aan.

De komende tijd ligt voor HR de nadruk op het verder verzelfstandigen van DPS. Belangrijke thema's die de aandacht zullen vragen zijn het herzien van het functiegebouw, de beloningsstructuur alsook het beloning- en beoordelingssysteem. Bovendien vormt cultuur- en organisatieontwikkeling een belangrijk onderdeel van de implementatie van de strategie van DPS. In deze functie heb jij volop mogelijkheid om hierin mee te denken en de vertaling te maken naar het HR-beleid en bijbehorende doelstellingen voor de komende jaren. In deze positie heb jij ècht de mogelijkheid het verschil te maken en kun je daadwerkelijk impact hebben op en een grote bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de (HR-) organisatie.

Wat ga je doen als HR Manager bij DPS?

- ✓ Je ontwikkelt, waarborgt en implementeert het HR-beleid en -procedures die voldoen aan de wettelijke vereisten en de bedrijfsdoelstellingen ondersteunen. Bovendien ondersteun je directie en management bij de uitvoering hiervan. Je vertaalt organisatiedoelen naar duidelijke HR-strategieën en -doelstellingen.
- ✓ Je bent een onafhankelijke sparringpartner voor de directie, leidinggevenden, OR en collega's. Je brengt expertise en visie op het gebied van HR en adviseert het management over HR-gerelateerde kwesties, zoals arbeidsrecht, prestatie management en personeelsontwikkeling.

- ✓ Je beheert en coördineert wervings- en selectieprocessen, inclusief het ondersteunen bij het opstellen van aansprekende vacatureteksten, het screenen van kandidaten en het voeren van sollicitatiegesprekken.
- ✓ Je ondersteunt het management in relatie tot medewerkersaangelegenheden
- ✓ Als adviseur van de bestuurder van de Ondernemingsraad draag je bij aan een constructieve relatie en goed overleg met de ondernemingsraad.
- ✓ Je beheert en coördineert het proces en systeem van prestatiebeoordelingen en beloning om ervoor te zorgen dat medewerkers worden erkend en beloond voor hun bijdragen.
- ✓ Je ondersteunt en adviseert management bij vraagstukken rond personeelsontwikkeling.
- ✓ Je zorgt voor naleving van arbeidswetgeving en bedrijfsbeleid door het up-to-date houden van kennis over relevante wet- en regelgeving en het implementeren van noodzakelijke wijzigingen.
- ✓ Je coördineert het beheren van personeelsadministratie, inclusief het bijhouden van personeelsdossiers, het verwerken van salarisadministratie en het beheren van verlof- en verzuimregistraties door de HR-adviseur.
- ✓ Je coacht de HR Adviseur en stuurt deze aan.

Wat zoeken we in jou?

- ✓ Je hebt een Bachelor- of masterdiploma in HRM, Bedrijfskunde of een gerelateerd vakgebied.
- ✓ Je hebt minimaal 10 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- ✓ Je hebt (basis)kennis van salarisadministratie en loonverwerking.
- ✓ Je hebt aantoonbaar ervaring met het managen van (HR) projecten.
- ✓ Natuurlijk heb je uitstekende kennis van arbeidswetgeving en HR-praktijken.
- ✓ Je beschikt over sterke communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden. Tevens heb je goede adviesvaardigheden en ben je organisatiesensitief.
- ✓ Je hebt een proactieve, pragmatische en resultaatgerichte houding met oog voor detail.
- ✓ Je bent een integere professional die zowel zakelijk als persoonlijk betrokken is en goed kan samenwerken

Naast bovengenoemde kwalificaties zoeken we vooral iemand die van aanpakken weet en graag zelf de handen uit de mouwen steekt. Iemand die het leuk vindt om samen met de HR Adviseur de verschillende uitdagingen die er liggen één voor één aan te pakken. Daarom is het ook belangrijk dat je in staat bent om onder druk te werken en meerdere taken tegelijkertijd te beheren (van het ondersteunen bij operationele contractwijzigingen tot het opstellen van een strategische personeelsplanning).

Wat bieden we jou?

Bij DPS draait het om actieve deelname aan het vormgeven van onze toekomst. Veranderingen dagen ons uit en bieden kansen om het verschil te maken. Er zijn grote veranderingen op komst, o.a. door de invoering van het nieuwe pensioenstelsel, die ons uitdagen maar ook de mogelijkheid geven het verschil te maken. Zowel voor ons als organisatie en natuurlijk onze klanten. En hopelijk ook samen met jou!

Naast een uitstekend salaris en mooie secundaire arbeidsvoorwaarden bieden we een fijne werkomgeving waar veel ruimte is voor eigen inbreng en waar flexibel werken het uitgangspunt is. Om met elkaar in verbinding te blijven en een goede afstemming van onze werkzaamheden te faciliteren, verwachten wij van onze collega's dat zij minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig zijn.

Enthousiast geworden?

Solliciteer dan vóór 20 oktober a.s. door je CV & motivatiebrief te sturen naar diana.lambrigts@dpspensioen.nl, HR Adviseur. Voor aanvullende vragen kun je rechtstreeks contact opnemen met Tineke Woort, HR (Project) Manager a.i. (tineke.woort@dpspensioen.nl). Het natrekken van referenties maakt mogelijk deel uit van ons Werving & Selectieproces. Er zal contact met je worden opgenomen wanneer deze referentiechecks nodig zijn.

