

Ons kliënt produseer Bloubessies op groot skaal  
in die Wolseley-omgewing.

Ons ontvang aansoeke vir die volgende posisie

## MENSLIKE HULPBRONBEAMPTTE

Die pos, wat direk aan die CEO rapporteer, vervul 'n kritiese rol in hierdie arbeidsintensiewe werksomgewing.

Verantwoordelikhede sal alle menslike hulpbron verwante aangeleenthede, wat gepaard gaan met die permanente en seisoenale loon werkers, insluit.

**Slutel aspekte verwys na** ● Wewingsaksies & indiensneming, dienskontrakte, induksies, ens. van loonbetaalde werkers ● alle relevante MH administrasie en statutêre aangeleenthede m.b.t. loon betaalde werkers ● oorsiening van lone en data ● koördinerings van opleiding, SIZA en ander relevante oudits ● beroepsgesondheid en -veiligheid ● bestuur van sosiaal/maatskaplike kwessies, ens.

**Die volgende vermoëns, vaardighede en kennis is belangrik:** goeie kommunikasie ● organiserings en koördinerings ● MS Word en Excel; VIP; TMS (lone stelsel) ● arbeidswetgewing en verwante statutêre bepalings.

Kandidate wat toepaslik gekwalifiseer is, oor minstens 5 jaar bewese ervaring beskik en wat selfstandig binne spanverband kan funksioneer is welkom om aansoek te doen. Betroubare verwysings sal vereis word.

Vergoeding is markgerig en belyn met die vereistes van die pos.

Marianne Rousseau ontvang alle aansoeke vertroulik tot **Vrydag, 10 Januarie 2025** by [mwnti@iafrica.com](mailto:mwnti@iafrica.com)



NOI Werwing