

Medewerker HR

Houd jij van **overzicht** en orde in de administratie? Ben je iemand die grip houdt op HR-processen, zodat collega's met een gerust hart op je kunnen rekenen? Houd je van een werkomgeving met zowel **professionaliteit als gezelligheid**? Dan zoeken wij jou!

Bij Katwijk Chemie ben je niet zomaar een HR medewerker, die nauwkeurig met cijfers werkt en vragen vlot beantwoordt. Je bent de **spil van personeelszaken** – je hebt daarbij veel contact met mensen en krijgt ruimte voor je eigen invulling.

Wij staan open voor kandidaten vanaf een 40% dienstverband. Het takenpakket en de context van de functie gaan we in overleg aanpassen, afhankelijk van het aantal uren en jouw profiel en wensen.

Wat ga je doen?

- Uitvoeren van personeelsadministratie en ondersteunen bij salarisadministratie
- Beantwoorden van HR-vragen
- Verwerken van diverse verlofsoorten en verzuimregistratie
- Beheren en bewaken van personeelsdossiers en HR-systemen
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en andere HR-documenten

Wat neem je mee?

- Mbo(+) werk- en denkniveau, bij voorkeur in P&O
- Ervaring in een operationele HR-functie of administratieve functie
- Nauwkeurig en gestructureerd – je laat niets door de mazen van het net glijpen en bent goed met cijfers, ook in Excel
- Servicegericht en communicatief sterk
- Ervaring met VISMA Youforce of vergelijkbare HR software is een pré

Wat bieden we jou?

- Afwisselend werk met veel autonomie
- Salaris tussen €45.000 en €65.000 (fulltime), aangevuld met zeer aantrekkelijke secundaire voorwaarden
- Een rol met echte invloed: jij bent cruciaal om alle administratie ten behoeve van het personeel goed te laten lopen en anderen daarbij optimaal te ondersteunen
- Korte lijnen, directe samenwerking met de directie en afdelingshoofden

Wie zijn wij?

Katwijk Chemie is een producent van **Active Pharmaceutical Ingredients** en andere fijnchemicaliën, gevestigd in Katwijk. Al **sinds 1914** voorzien wij farmaceutische klanten wereldwijd van hoogwaardige producten uit onze eigen fabriek – waaronder grondstoffen voor geneesmiddelen bij epilepsie.

We zijn een **vierde generatie familiebedrijf**. Nuchter, hecht en vakbekwaam. Geen corporate machinerie, geen keurslijf en geen politiek, maar een omgeving waar je mensen kent, zaken direct regelt en je werk echt telt.



Wat ga je doen?

Je werkt voornamelijk aan de operationele kant van HR, maar krijgt ook de ruimte om mee te denken en initiatief te nemen. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Uitvoeren van **personeelsadministratie** en mutaties verwerken en ondersteunen bij **salarisadministratie**; daarbij signaleren en corrigeren van fouten en bewaken van deadlines. Van de eerste werkdag tot einde dienstverband, jij coördineert en verwerkt het correct.
- Beantwoorden van HR-vragen van medewerkers en leidinggevenden – **helder, snel en servicegericht**
- Verwerken van diverse **verlofsoorten** en **verzuimregistratie**
- Beheren en bewaken van **personeelsdossiers** en HR-systemen
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en andere **HR-documenten**
- Ondersteunen bij **werving en selectie**
- Opstellen van **rapportages**
- Signaleren van **verbeterkansen** en die vertalen naar de praktijk

Jouw plek in de organisatie

Je werkt nauw samen met de directie, afdelingshoofden en Finance. Je bent zichtbaar in de organisatie, je hebt van hieruit veel directe contacten met de werkvloer en bent regelmatig een luisterend oor. Geen tussenpersonen, geen bureaucratie – gewoon korte lijnen en directe impact. Je zult ook veel samenwerken met externen, die Katwijk Chemie inzet voor salarisadministratie en HR projecten.

Wat neem jij mee?

Je herkent jezelf in het volgende:

- **Mbo(+)** werk- en denkniveau, bij voorkeur in P&O
- Ervaring in een **operationele HR-functie of administratieve functie**
- **Nauwkeurig en gestructureerd** – je laat niets door de mazen van het net glijpen en bent goed met cijfers, ook in Excel
- Servicegericht en **communicatief sterk** – je schakelt makkelijk tussen mensen en taken
- Ervaring met VISMA Youforce of vergelijkbare HR software is een **pré**

Wat biedt Katwijk Chemie jou?

- **Afwisselend werk** met veel autonomie
- **Salaris** tussen €45.000 en €65.000 (fulltime), aangevuld met **zeer aantrekkelijke secundaire voorwaarden**; o.a. 25 vrije dagen en 12 ADV dagen op fulltime basis en een royaal premievrij pensioen
- Een rol met **echte invloed**: jij bent cruciaal om alle administratie ten behoeve van het personeel goed te laten lopen en anderen daarbij optimaal te ondersteunen
- Korte lijnen, directe samenwerking met de directie en afdelingshoofden

Solliciteren?

Stuur je motivatiebrief en cv vóór **1 september 2026** naar pz@katwijk-chemie.nl

Meer informatie? Bel **071 405 6789**.