

Dutch Caribbean Air Navigation Service Provider NV (DC-ANSP) is een overheids-nv. Het bedrijf werd op 9 februari 2005 opgericht en is op 1 april 2006 operationeel geworden. De DC-ANSP verleent diensten aan vliegtuigen in het luchtruim van Curaçao en ook aan vliegtuigen en voertuigen op de luchthavens van Curaçao (Hato Airport) en Bonaire (Flamingo Airport). De DC-ANSP, heeft tot op heden, in totaal 92 personeelsleden in dienst.

De klanten van de DC-ANSP zijn de gebruikers van het luchtruim van Curaçao. Dit zijn in de eerste plaats de luchtvaartmaatschappijen die hun vliegtuigen door het luchtruim willen laten vliegen en al dan niet binnen het luchtruim willen laten landen en opstijgen.



DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

DC-ANSP is voor de Human Resource Afdeling op zoek naar een kandidaat voor de functie van:

HR Officer (m/v)

Doel van de functie:

De HR Officer ondersteunt de HR Manager bij de ontwikkeling en uitvoering van operationele HR-activiteiten. Bewaakt deze activiteiten, draagt zorg dat deze in lijn liggen met de strategie van het HR-beleid.

Taken:

- Ondersteunen en adviseren van de HR Manager bij het ontwikkelen en uitvoeren van het HR-beleid, specifiek bij de planning, uitvoering en bewaking van de diverse HR activiteiten;
- Behandelen en ondersteunen bij diverse personele vraagstukken op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten en rechtspositionele kwesties;
- Aanmaken en/of controleren van de maandelijkse salarismutaties;
- Fungeren als een vraagbak op HR-gebied voor de gehele organisatie;
- Bijstaan van werving en selectieprocedures;
- Concipiëren van adviezen t.a.v. de diverse arbeidsvoorwaarden en cao-bepalingen;
- Organiseren en coördineren van diverse trainingen en andere activiteiten.

Jouw profiel:

- Afgeronde HBO-opleiding, richting P&O;
- Enige jaren (minimaal 3) ervaring in een brede P&O functie;
- Kennis van loonadministratie en Profit salarisadministratie systeem;
- Zelfstandig kunnen opereren en prioriteiten kunnen stellen;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Goede kennis van MS Office;
- Flexibele, proactieve, resultaatgerichte en accurate werkhouding;
- Perfecte communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk) en een teamplayer;

Een psychologisch onderzoek/ assessment vormt onderdeel van het selectietraject.

Uw sollicitatie:

Wilt u (m/v) reageren op deze functie, bent u op zoek naar een volgende stap in uw carrière? Stuur of mail uw schriftelijke sollicitatie, C.V. en diploma's binnen twee weken (uiterlijk 2 mei 2019) na deze bekendmaking naar: DC-ANSP N.V., Seru Mahuma z/n of per e-mail t.a.v. de HR afdeling HRM@dc-an.sp.org. Voor verdere informatie kunt u in contact treden met de HR afdeling (839.3550).