



WIE ZIJN WE?

contrast is een onafhankelijk advocatenkantoor dat advies verleent aan internationale en Belgische ondernemingen en daarbij topkwaliteit nastreeft in zijn vakgebieden. Ons team is ambitieus, dynamisch en tackelt graag out-of-the-box projecten. Daarnaast hebben we heel wat boeiende projecten lopen. Je leest er meer over op onze website www.contrast.law.

FUNCTIE

Als **HR business partner** ben je verantwoordelijk voor het verder ontwikkelen, optimaliseren en uitvoeren van het HR- en recruitmentbeleid.

Je takenpakket bestaat uit:

- **Werving & Selectie:** Je staat mee in voor het wervings- en selectieproces van onze advocaten en medewerkers, alsook van studenten die tijdens hun studie al even komen proeven van de advocatuur. Zo zal je onder meer vacatures publiceren, CV's screenen, kandidaten selecteren, jobbeurzen bijwonen, sollicitatiegesprekken afnemen, sollicitaties opvolgen, onze databank aanvullen en beheren, nieuwe medewerkers onboarden, etc.
- **HR-processen:** Zo sta je onder meer in voor het opvolgen van ons onboardingproces, het filen van contracten, het ondersteunen van interne teamactiviteiten, etc.
- **Training & Development:** Samen met ons opleidingsteam zal je de ontwikkeling en training van onze contrasters opvolgen. Dit onder meer door het organiseren van opleidingen, het contacteren van docenten/sprekers, het opvolgen van evaluaties, etc.



- **Strategie:** Je zit onze interne HR-meetings voor, volgt trends en veranderingen binnen het HR-domein op, adviseert ons management over te nemen acties en implementeert relevante verbeteringen binnen de organisatie.

PROFIEL

- Je beschikt over een relevant bachelor- of masterdiploma.
- Je hebt enkele jaren ervaring in een brede HR-functie.
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en het Engels, en een goede kennis van het Frans (zowel mondeling als schriftelijk).
- Je combineert menselijke feeling met procesmatig denken en kan schakelen tussen strategisch overleg en hands-on uitvoering.
- Je bent zelfstandig, discreet, flexibel en bovenal empathisch en sociaal voelend.
- Je kan vlot overweg met een PC, grondige kennis van Microsoft Office is een must.
- Je bent proactief, kan zelfstandig werken maar je bent ook een echte teamspeler!

ONS AANBOD

- Een voltijdse functie.
- Een fijn en hecht team met toffe collega's.
- Een gevarieerd takenpakket in een professionele, dynamische en gezellige werkomgeving.
- Een competitief salaris inclusief voordelen zoals groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, niet-recurrente bonus.
- Diverse opleidingsmogelijkheden.
- Na inlooperperiode, 2 dagen per week thuiswerk mogelijk.

DO YOU WANT TO JOIN US?

Solliciteer dan via het online formulier op <https://www.contrast.law/en/careers/>. Bij vragen kan je ons HR-team contacteren via joinus@contrast.law of via +32 2 275 00 75.