

## Achtergrond TSC

The Surgical Company ("TSC" of de "Groep") is een innovatief en gespecialiseerd medtech- en servicegroep die tot doel heeft de patiëntresultaten te verbeteren. TSC heeft een portefeuille van hoogwaardige bedrijfseigen producten alsmede producten van derden partijen. Deze portefeuille wordt wereldwijd gecommmercialiseerd via directe verkoopkanalen in belangrijke Europese landen en een netwerk van strategische partners (inclusief de VS) in de rest van de wereld. De commerciële activiteiten worden ondersteund door operationele en productiefaciliteiten in Nederland (hoofdkantoor in Amersfoort), België, Frankrijk en het VK. TSC heeft een jaaromzet van ongeveer 140 miljoen euro en heeft meer dan 370 mensen in dienst. De juridische structuur van de groep bestaat uit een holding en acht werkmaatschappijen.

## Wij zoeken

### een enthousiaste HR & Legal Assistant ( 0.8 ~ 1.0 FTE)

Werken bij the Surgical Company Holding in een internationale omgeving voor de HR Manager Nederland en Duitsland (50% van de werktijd) en de Group Legal Counsel (50% van de werktijd) waarbij je rapporteert aan de HR Manager Nederland en Duitsland. Het Holding team bestaat uit 10 collega's op het gebied van Strategy, Finance, HR, Legal, Operations, Regulatory en Quality.

## Takenpakket

- Het middels checklists nieuwe medewerkers voorzien van de juiste informatie en benodigdheden zoals laptop, telefoon met simcard
- Het verwerken van mutaties in het HR/Payroll systeem
- Het aanmelden van werknemers bij pensioen en werknemersverzekeringen
- Het beheren van de verlofadministratie
- Het secretariael ondersteunen bij werving en selectie
- Het beheren van het Nederlandse en Duitse wagenpark
- Het up to date houden van de digitale personeels-, corporate en legal dossiers in onze Sharepoint omgeving
- Het assisteren in het opstellen van standaardcontracten en correspondentie voor de HR Manager en Group Legal Counsel
- Het assisteren in de corporate house keeping van TSC Groep
- Het assisteren bij proces van goedkeuring en ondertekening contracten
- Het assisteren bij diverse projecten op het gebied van HR, Legal en Facilities

## Wij vragen

- Opleiding op MBO+ /HBO niveau op het gebied van personeel/legal/administratie/secretariael
- Minimaal 3 jaar relevante ervaring (HR en/of Legal afdeling)
- Kennis van Microsoft Office
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Kennis van de Duitse taal is een pré
- Proactieve en flexibele werkhouding
- Hands-on, zelfstandig en initiatiefrijk

## Wij bieden

- Een uitdagende en inspirerende Internationale werkomgeving
- Mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen op het gebied van HR & Legal
- Goed arbeidsvoorwaardenpakket

Graag uw c.v. met uw motivatie zenden naar [sollicitaties@tsc-group.com](mailto:sollicitaties@tsc-group.com) t..a.v Ellie Basting, HR Manager Nederland & Duitsland

*Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*