



DAPHNE KEYNER

HR PROFESSIONAL

CONTACT

✉ daphne@darehr.nl

☎ 06 23 90 99 27

WWW.DAREHR.NL

[in Daphne Keyner](https://www.linkedin.com/in/Daphne_Keyner)

Opleidingen

HBO Personeelsadministratie

MBO Personeelsadministratie

Talenkennis

Nederlands (moedertaal)

Engels (goed in woord en geschrift)

Certificaten

Bedrijfs hulpvverlener

PROFIEL

Als zelfstandige professional bied ik tijdelijke ondersteuning binnen het HR-vakgebied. Met mijn uitgebreide werkervaring, gedrevenheid en positieve houding, streef ik ernaar om het maximale uit elke HR-opdracht of -project te halen. Mijn sterke gevoel van betrokkenheid en verantwoordelijkheid zorgt ervoor dat ik altijd met volle inzet werk. In de afgelopen jaren heb ik bij diverse organisaties tijdelijke ondersteuning mogen bieden en heb ik met verschillende personeelsinformatiesystemen gewerkt. Dankzij deze ervaringen en mijn hands-on mentaliteit, ben ik in staat om nieuwe HR-opdrachten snel eigen te maken en vertrouwd te raken met HR-systemen en -processen.

ERVARING

HR Professional | Interim
DARE HR Advies | jan 2020 – heden

Als zelfstandige professional bied ik tijdelijke ondersteuning binnen het HR-vakgebied. Ik bied ondersteuning bij diverse HR-werkzaamheden, waaronder:

- Het faciliteren en ondersteunen bij diverse HR-werkzaamheden;
- Het opstellen en/of actualiseren van HR-documenten;
- Administratieve ondersteuning bij het implementeren en uitrollen van HR-systemen;
- Het opzetten en/of optimaliseren van HR-processen;
- Het opstellen van een Personeelshandboek en/of HR-reglementen;
- Het adviseren bij HR-vraagstukken.

HR Officer | a.i.
Knijff Trademark Attorneys | okt 2024 – jan 2025

In mijn rol als interim HR-professional heb ik het HR-team van Knijff tijdelijk ondersteund, met een sterke focus op de implementatie van een nieuw personeelsinformatiesysteem, **Cobra HRM & Salaris**. Door de huidige HR-processen in kaart te brengen en knel- en verbeterpunten vast te stellen ten opzichte van het vorige systeem (**Nmbrs**), hebben we op basis van het implementatieplan en een duidelijke tijdlijn met vooraf vastgestelde pijlers en mijlpalen ervoor gezorgd dat het nieuwe systeem aansluit bij de behoeften van de organisatie. Naast de trainingssessies hebben we ook rol-specifieke handleidingen opgesteld om medewerkers extra ondersteuning te bieden tijdens de overgang naar het nieuwe systeem.

Na de livegang van **Cobra HRM & Salaris** lag de focus op nazorg en verdere optimalisatie, waaronder het monitoren van systeemprestaties, het verzamelen van gebruikersfeedback en het doorvoeren van verbeteringen. Hierdoor is een stevige basis gecreëerd voor een verdere gefaseerde uitrol van het nieuwe systeem, waardoor het optimaal ingezet kan worden.

HR Medewerker | a.i.
B&A Groep | sept 2023 – jul 2024

Als HR Professional mocht ik deel uitmaken van B&A - Doeners en Denkers in het Sociaal Domein! Een mooie groep mensen die zich voortdurend inzetten voor "de mens". Met veel plezier en gedrevenheid mocht ik meewerken aan diverse projecten, waaronder de implementatie en uitrol van **AFAS Outsite**, wat resulteerde in een prachtige Werken-bij site.

Daarnaast administratieve ondersteuning en advies geboden in de werkzaamheden binnen het HR-Backoffice team. En vanuit een coördinerende rol meegedacht op het gebied van optimalisatie en procesverbetering.

HR Medewerker | a.i.
Noppes Kringloopwinkel | mrt 2023 – jul 2023

Op deze opdracht was er, door de overgang naar **AFAS Profit** en **AFAS Insite**, tijdelijk behoefte aan extra operationele ondersteuning. Daarnaast heb ik bijgedragen aan het optimaliseren van het HR-systeem, het verbeteren van de huidige HR-processen en het verder digitaliseren van de personeelsadministratie. Mijn overige werkzaamheden omvatten o.a.:

- Het opstellen van diverse HR-documenten;
- Het verwerken en controleren van binnenkomende workflows (**AFAS Insite**);
- Het bieden van administratieve ondersteuning in de werkzaamheden binnen de afdeling P&O en het proactief meedenken en ondersteunen bij het efficiënter maken van de administratieve handelingen;
- Het actief bijdragen aan en het administratief ondersteunen bij het herschrijven en actualiseren van alle (huidige) HR-documenten en het opstellen van nieuwe HR-documenten.

Senior HR Medewerker | a.i.
Amnesty International | okt 2022 – feb 2023

In mijn rol als Senior HR-medewerker bood ik tijdelijk ondersteuning in diverse HR-gerelateerde zaken. Waaronder:

- Het ondersteunen van de Sr. HR-Adviseurs;
- De HR-administratie rondom instroom, doorstroom en uitstroom;
- Het geven van eerstelijns advies bij HR-gerelateerde vragen vanuit de organisatie;
- Het beheren van de HR-mailbox;
- Het opstellen en actualiseren van HR-documenten;
- Het beheren en optimaliseren van de huidige HR-processen;
- Het beheer van de digitale personeelsdossiers (**HR2day**);
- Administratieve ondersteuning op het gebied van verzuim en werving- en selectie.

Flexconsultant | a.i.
SSC Flex B.V. | mei 2021 – jul 2022

In mijn rol als Flexconsultant heb ik samen met het Operationele team de personeelsadministratie van diverse opdrachtgevers, waaronder de GGD, verzorgt. SSC Flex B.V. is een payrollorganisatie ten behoeve van de Gemeente Rotterdam. Voorkomende werkzaamheden waren:

- Registreren van nieuwe flexkrachten en het realiseren van de daarbij behorende documenten **(Afas Profit/Insite)**;
- Controleren en verwerken van de door de opdrachtgever aangeleverde mutaties. Waaronder functie- en/of salariswijzigingen, verlengingen, contractwijzigingen en uren- en/of roosterwijzigingen **(Afas Profit/Insite)**;
- Ondersteuning bij diverse operationele taken en projecten;
- Het beantwoorden en het in behandeling nemen van binnenkomende vragen van zowel de flexkrachten als de opdrachtgevers;
- Het opstellen van diverse documenten;
- Verzuimregistratie en administratieve ondersteuning conform de Wet Verbetering Poortwachter;
- Het correct aanleggen en up-to-date houden van de (digitale) personeelsdossiers.

HR Adviseur
Human Force Group | feb 2020 – feb 2021

Als HR Adviseur bij humanforce. ben ik verantwoordelijk geweest voor het volledig opzetten en uitwerken van de personeelsadministratie. Daarnaast waren mijn werkzaamheden:

- Het adviseren, faciliteren en ondersteunen van de directie bij alle voorkomende HR-werkzaamheden en HR-vraagstukken;
- Verantwoordelijk voor het opzetten en het naleven van het HR-beleid;
- Het opzetten van een correcte personeelsadministratie;
- Het opstellen en uitwerken van de arbeidsvoorwaarden volgens de laatste wet- en regelgeving;
- Het opstellen en uitschrijven van een Personeelshandboek;
- Het opstellen en actualiseren van HR-documenten, waaronder de arbeidsovereenkomsten en gebruikersovereenkomsten;
- Onboarding en offboarding van medewerkers;
- Het actief signaleren en ondernemen van verbeteracties;
- Aanspreekpunt voor alle HR-gerelateerde zaken.

People Management & Payroll Officer ATS Teconomy B.V. | feb 2012 – okt 2019

Vanaf de start ben ik actief betrokken geweest bij ATS Teconomy B.V. (voorheen Teconomy B.V.). Mijn verantwoordelijkheid was het volledig opzetten en digitaliseren van de personeelsadministratie en de salarisadministratie. Daarnaast gedurende de samenvoeging met ATS Global actief betrokken geweest bij de gehele migratie.

- Eerste aanspreekpunt voor alle HR- en Payroll gerelateerde vragen vanuit de organisatie;
- Het adviseren en ondersteunen van de directie en managers bij diverse HR-vraagstukken;
- Het opstellen, beheren en actualiseren van alle relevante HR-documenten (arbeidsovereenkomsten, personeelshandboek, gebruikersovereenkomsten etc.);
- Verantwoordelijk voor een correcte en up-to-date HR-administratie (personeelsdossier, verzuim);
- Het bewaken, reviewen en actualiseren van de HR-procedures;
- Ondersteunen, begeleiden en adviseren bij (langdurig) ziekteverzuim en re-integratie;
- Het begeleiden en adviseren van managers en medewerkers bij conflictsituaties;
- Begeleiden en adviseren van medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling;
- Onboarding en offboarding van medewerkers;
- Introductie en implementatie van HR-systemen (**HRvan.nu, HR2day**);
- Ondersteuning bij migratie systemen (**Synergy, Comidor**);
- Verantwoordelijk voor de salarisverwerking (**HR2day**).

HR/Payroll Administrator BITSgroup B.V. | mrt 2008 – jan 2012

In mijn functie als HR/Payroll Administrator bij de BITS Group ben ik onder andere verantwoordelijk geweest voor de volledige digitalisering van de personeelsadministratie en salarisadministratie.

- Verantwoordelijk voor de personeelsadministratie (opmaken arbeidsovereenkomsten, gebruikersovereenkomsten etc.);
- Verantwoordelijk voor de salarisverwerking (invoer, verwerking, uitvoer) in **AFAS Profit**;
- Het bijhouden en correct registeren van het digitale personeelsdossier in **AFAS Profit** (vakantiedagen, urenregistratie en ziekteverzuim);
- Eerste aanspreekpunt voor medewerkers voor alle HR gerelateerde vragen;
- Onboarding en offboarding van medewerkers;
- Eerste aanspreekpunt voor externe partijen (pensioen, ArboNed);
- Ondersteuning bij opleidingen en trainingen;
- Ondersteuning bij wagenparkbeheer.

HR Assistent

Probiblio | jul 2005 – jan 2008

- Verantwoordelijk voor het opmaken van contracten en het verzorgen van de daarbij bijbehorende correspondentie en informatie;
- Verantwoordelijk voor de tijdige en accurate afhandeling van personeelsmutaties;
- Het tijdig signaleren van afwijkingen naar klanten en collega's;
- Het invoeren van de ziek- en herstelmeldingen;
- Verantwoordelijk voor het bijhouden van de personeelsdossiers;
- Aanspreekpunt voor medewerkers en klanten met betrekking tot de personeelsadministratie en tevens verantwoordelijk voor het doorverwijzen naar de juiste specialisten binnen de organisatie;
- Verwerking van in- en uitgaande post (personeelsadministratie);
- Uitvoeren van diverse ad-hoc werkzaamheden.

Receptionist / Back Office Assistant

Computer Associates _ Sydney Australië | feb 2004 – feb 2005

- Eerste contact voor klanten en bezoekers, aannemen en doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken (Alcatel Omni PCX 4400 telefooncentrale), ontvangen en aanmelden van bezoekers, verstrekken van product- en bedrijfsinformatie aan potentiële klanten;
- Controleren van inkomende facturen voor kantoorartikelen, direct contact met leveranciers en andere kantoren voor juiste documentatie, assisteren van de Office Manager met administratieve en secretariële taken.

Vrijwilliger (Back Office Assistant

The Cancer Council _ Sydney Australië | dec 2003 – jan 2005

- Assisteren van de "Health Strategies Department" met ad-hoc administratieve taken.

HR Assistent / Office Management | Global Collet B.V. | dec 2000 – aug 2003

- Administratieve verwerking van nieuwe medewerkers, bijhouden van personeelsadministratie, beantwoorden van vragen van medewerkers;
- Beantwoorden en doorverbinden van telefoongesprekken, ontvangen en aanmelden van bezoekers, verwerken van inkomende en uitgaande post, bestellen en beheren van kantoorartikelen.

Assistent filiaalmanager
Boetiek 32 | dec 1997 – nov 2000

- Verkoop;
- Begeleiding en coaching medewerkers;
- Winkel- en voorraadadministratie.

Administratie Assistent
Direct Systemen B.V. | 1994 – nov 1997

- Ondersteuning Administrateur;
- Orderinvoer, voorraadmutaties en archivering.