



DAPHNE KEYNER

HR PROFESSIONAL

CONTACT

 daphne@darehr.nl

 06 23 90 99 27

WWW.DAREHR.NL

 [Daphne Keyner](#)

Opleidingen

HBO Personeelsadministratie

MBO Personeelsadministratie

Talenkennis

Nederlands (moedertaal)

Engels (goed in woord en geschrift)

Certificaten

Bedrijfshulpverlener

DARE HR Advies

Als interim HR-professional bied ik tijdelijke ondersteuning binnen het HR-vakgebied. Met ruime werkervaring, gedrevenheid en een 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.

De afgelopen jaren heb ik met veel enthousiasme bij diverse organisaties tijdelijke ondersteuning mogen bieden en 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 bestaande HR-systemen en -processen.

PROFIEL

HR Professional | Interim

DARE HR Advies | jan 2020 – heden

DARE HR Advies biedt tijdelijke ondersteuning bij diverse HR-werkzaamheden. Dit omvat onder andere:

- 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 en/of optimaliseren van een Personeelshandboek en/of HR-reglementen;
- Het adviseren bij HR-vraagstukken.

ERVARING

HR Professional | a.i.

B&A Groep | mrt 2025 – jun 2025

Gedurende een werving- en selectietraject mocht ik tijdelijk onderdeel zijn van het HR-backoffice team van B&A – een organisatie binnen het Sociaal Domein die zich kenmerkt door haar aanpak van “Doen wat werkt”.

Met veel enthousiasme heb ik het HR-team administratief kunnen ontzorgen, waarbij mijn ervaring met **AFAS** goed van pas kwam. Hierdoor ontstond er onder andere ruimte voor het team om zich te richten op het werving- en selectietraject.

En met succes: dit resulteerde in een succesvolle match!

HR Officer | a.i.

Knijff Trademark Attorneys | okt 2024 – jan 2025

In mijn rol als 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 aansloot 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 systeem-prestaties, 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, vanwege de overgang naar **AFAS Profit** en **AFAS Insite**, tijdelijk behoefte aan extra operationele en administratieve ondersteuning.

Ik heb bijgedragen aan het optimaliseren van het HR-systeem, het verbeteren en efficiënter maken van bestaande HR-processen en het verder digitaliseren van de personeelsadministratie.

Daarnaast heb ik actief ondersteund bij het herschrijven en actualiseren van diverse HR-documenten.

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

Vanuit mijn rol als Senior HR-medewerker heb ik tijdelijke ondersteuning geboden bij uiteenlopende HR-gerelateerde werkzaamheden. Dit omvatte onder andere het ondersteunen van HR-adviseurs, het verzorgen van administratieve processen rondom instroom, doorstroom en uitstroom, het beantwoorden van eerstelijns HR-vragen vanuit de organisatie, en het beheren van de HR-mailbox.

Verder was ik verantwoordelijk voor het opstellen en actualiseren van HR-documenten, het optimaliseren van bestaande HR-processen, het beheer van digitale personeelsdossiers en het bieden van administratieve ondersteuning op het gebied van verzuim en werving & selectie.

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

Als Flexconsultant binnen het operationele team van SSC Flex B.V., een payrollorganisatie ten behoeve van de Gemeente Rotterdam, was ik medeverantwoordelijk voor het verzorgen van de personeelsadministratie voor diverse opdrachtgevers, waaronder de GGD.

Vanuit deze rol was ik verantwoordelijk voor het registreren van nieuwe flexkrachten en het opstellen en verwerken van bijbehorende documenten in AFAS Profit en AFAS Insite. Ook verzorgde ik diverse HR-mutaties zoals functie- en salarismwijzigingen, contractverlengingen en roosterwijzigingen. Bood ik ondersteuning bij operationele HR-projecten en fungeerde als aanspreekpunt voor zowel flexkrachten als opdrachtgevers. Tevens was het operationele team verantwoordelijk voor een juiste verzuimregistratie en het bieden van administratieve ondersteuning conform de Wet Verbetering Poortwachter.

HR Adviseur
Human Force Group | feb 2020 – feb 2021

Bij Human Force Group was ik als HR Adviseur verantwoordelijk voor het opzetten en inrichten van de personeelsadministratie. Dit omvatte het structureren van HR-processen, het opstellen van arbeidsvoorwaarden conform actuele wet- en regelgeving, en het samenstellen van een personeelshandboek. Daarnaast adviseerde en ondersteunde ik de directie bij uiteenlopende HR-vraagstukken, fungeerde ik als aanspreekpunt voor medewerkers, en verzorgde ik de onboarding en offboarding. Ook hield ik mij bezig met het opstellen en actualiseren van HR-documenten, het actief signaleren en ondernemen van verbeteracties, en het optimaliseren van HR-processen en beleid.

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.