

BACKOFFICE MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE

Bij veel bedrijven is HR een ondergeschoven kindje. Dat is zonde, want mensen maken het succes. Medewerkers verwachten steeds meer van hun werkgever. En bedrijven die hun HR op orde hebben, worden doorgaans beter beoordeeld door het personeel. We helpen organisaties deze professionaliseringslag te maken. Onze opdrachten lopen uiteen van het opstellen van functieprofielen tot implementatie van E-HRM tot onderzoek naar toekomstige medewerker-profielen. Daarnaast zijn wij voor een groot aantal klanten de externe HR-afdeling waarbij we de A-tot-Z uitvoering rondom personeel voor onze rekening nemen. Onze klanten vinden ons betrokken, deskundig en creatief.

P E R S O O N L I J K P R O F I E L

Je bent zelfstandig en werkt gestructureerd. Zorgvuldig is een van jouw kernwoorden. Je bent een teamspeler met een dienstverlenende instelling en je kunt snel schakelen. Je durft gevraagd en ongevraagd je mening te geven en kunt die onderbouwen.

O P L E I D I N G

Je hebt een afgeronde MBO opleiding niveau 4 of aantoonbare ervaring.

A A N B O D

- werken in een tof team
- locatie Venlo
- veel ruimte voor creativiteit
- mee bouwen voor klanten
- werk doen dat er toe doet
- marktconform salaris
- interessante bonusregeling
- flexibel werken

J O U W T A K E N


- zorgdragen voor alle administratieve HR-processen voor onze MKB klanten
- meedenken over slimme processen
- ondersteunen bij HR-projecten
- ondersteunen van je collega's
- actief bijdragen aan de groei van de organisatie
- signaleren van verbeterpunten en aandragen van oplossingen

J E B R E N G T M E E

- minstens 3 jaar ervaring met personeelsadministratie
- ervaring met het verwerken van persoonlijke gegevens
- een paar krassen op je ziel
- zorgvuldigheid
- betrokkenheid
- positieve energie
- kennis van Office 365
- kennis van Nmbrs is een pré

L E U K E F U N C T I E ?

Stuur dan je motivatie voorzien van cv aan Anouk via de website. Heb je nog een vraag, bel dan gerust.

 085-222 04 77