

HR-assistent | Crooswijk

Hoe vindingrijk ben jij? Als HR-assistent bij Pameijer houd jij meerdere ballen tegelijk in de lucht. Je ondersteunt de manager HRM, Draagt actief bij aan de organisatie van processen binnen de afdeling en denkt mee over personeelsplanning en HR-gerelateerde vraagstukken. Dat lukt jou doordat je overzicht houdt, structuur aanbrengt en op een nuchtere, integere manier samenwerkt.

Wat ga je doen?

Als HR-assistent ben je de rechterhand van de manager HRM. Je beheert de agenda en mailbox van de manager, bewaakt gemaakte afspraken en coördineert het contact met interne en externe partijen en ondersteunt bij de uitvoering van verschillende HR-processen en thema's.

Je belangrijkste taken:

- Ondersteunen bij de bedrijfsvoering van HRM, zoals het voorbereiden van overleggen, notuleren, maken van correspondentie en het uitzetten en bewaken van lijnen in strategie en personele zaken.
- Bereid overleggen voor met partijen zoals de OR, bewaak de voortgang van actiepunten en beheer diverse documenten, waaronder de HRM-bibliotheek en kwartaalbegrotingen.
- Organiseren van bijeenkomsten en teamactiviteiten en optreden als secretaris van de Klachtencommissie Medewerkers Pameijer.

Je stemt regelmatig af met collega's binnen de afdeling, sluit aan bij relevante HR-overleggen en denkt praktisch en oplossingsgericht mee bij verschillende onderwerpen.

Waar kom je te werken?

Je gaat werken bij het HRM-team van Pameijer. Je werkt samen met bevlogen collega's binnen de HR-afdeling en ondersteunt in de dagelijkse aansturing van het team. Jij houdt het overzicht, brengt structuur en bent een verbindende factor binnen de afdeling. Je werkt hybride: deels op kantoor, deels thuis.

Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract voor 32 uur per week (verdeeld over 4 dagen), met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een brutosalaris tussen € 2.992,- en € 4.178,- (cao Gehandicaptenzorg, FWG 45), op basis van 36 uur.
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% en vakantiegeld van 8%.
- Flexibel werken in een hybride omgeving (thuis/kantoor).
- Een studiekostenregeling en opleidingsbudget per team.

Wat vragen wij van jou?

- Je beschikt over hbo-werk- en -denkniveau (aantoonbaar door een relevante opleiding of werkervaring), bij voorkeur in de richting van HR of bedrijfsvoering, maar dit is geen vereiste.
- Je bent stressbestendig, accuraat en schakelt snel tussen werkzaamheden.
- Je hebt ervaring met plannen, organiseren en het bewaken van processen.
- Je communiceert professioneel, denkt mee, bent proactief en niet handelingsverlegen.
- Je kunt goed overweg met MS Office, SharePoint en andere ondersteunende systemen.
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands.

Waarom werken bij Pameijer?

Bij Pameijer zetten we ons sinds 1926 in voor een samenleving waarin iedereen ertoe doet en meedoet. Dit geldt ook voor jou als medewerker. Je durft jezelf te zijn, fouten te maken en te kijken naar wat wél kan. We waarderen je persoonlijke inbreng en ondersteunen je groei, zowel persoonlijk als professioneel.

We bieden een uitdagende werkomgeving die vraagt om jouw lef, eigen regie, doorzettingsvermogen en oplossingsgericht denken. Hierdoor is elke dag anders, en maak je een positieve impact in het leven van mensen.

Ben je enthousiast?

Laat van je horen en solliciteer vóór 20 augustus. Hou ook je spambox goed in de gaten, anders kun je ons antwoord missen.

Wil je eerst meer weten over de functie? Neem dan contact op met: Diana Tisseur-Smeets – (088) 271 32 78

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met: Frank van Oord, Recruiter, via 06-41788379.

