

(Junior) Office Manager



Locatie **Zuid-Holland, Schiedam**
<https://www.advertentiax.nl/x-1029523-z>

Recruitment

Functiebeschrijving

Heb jij een sprankelende persoonlijkheid en zoek je een afwisselende rol in Recruitment/Werving & Selectie? Sta jij graag dagelijks in contact met mensen, ben je een echte regelaar en administratief sterk onderlegd? Dan ben jij de nieuwe collega waar we over dromen!

Module Personeelsdiensten is al 25 jaar specialist in Communicatie, Grafimedia en Creatie. Wij onderscheiden ons door persoonlijke benadering, betrokkenheid, verstand van zaken en enthousiasme. Wij hebben een achtergrond in de branches waarin we actief zijn én zijn expert op het gebied van recruitment.

Als (Junior) Office Manager word jij de rechterhand van ons interne team. Je krijgt een zeer gevarieerd HR- en administratief takenpakket (zie hieronder) en hebt een spilfunctie in ons Recruitment proces. We beginnen onze dag met een goede kop koffie (verse gember- of muntthee mag ook!) en gaan vol energie aan de slag met alle lopende en nieuwe projecten. Jij bent zowel op de vestiging als telefonisch ons eerste aanspreekpunt voor klanten, kandidaten en leveranciers. Het inplannen van een intakegesprek bij ons op kantoor, bevestigen van een sollicitatiegesprek bij onze opdrachtgevers of vragen over salaris of contract, jij weet er wel raad mee.

Na onze gezamenlijke lunch, waar humor, leuke en serieuze discussies elkaar afwisselen, ga je soms

verder in het ritme van de ochtend, maar er zullen ook regelmatig spoed acties zijn en dan schakel je snel om naar de nieuwe salarissen, prioriteiten, etc. Je doet er wel aan denken dat je dan heel snel moet kunnen schakelen voor de diverse branches en kandidaten. Het is dus belangrijk dat je zelf ook een goede werkbalans weet te vinden. Het is een leuke team met veel talenten, maar ook spontane mensen die soms een beetje gekke ideeën hebben.

We vertellen je persoonlijk graag veel meer over deze leuke rol, maar hieronder tref je alvast een greep van jouw afwisselende takenpakket:

Eerstelijns klant/kandidaten contact, zowel persoonlijk, telefonisch als digitaal.
 verzorgen van diverse HR-taken richting onze uitendkrachten (contact-, salaris- en

module

■ ■ ■ PERSONEELSDIENSTEN Communicatie. Creatie. Grafimedia.



(Junior) Office Manager

<https://www.advertentiax.nl/x-1029523-z>



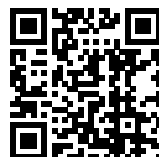
(Junior) Office Manager

<https://www.advertentiax.nl/x-1029523-z>



(Junior) Office Manager

<https://www.advertentiax.nl/x-1029523-z>



(Junior) Office Manager

verzuimadministratie) en klanten (facturatie)
Inplannen/bevestigen van intake gesprekken voor de Consultants
Behandelen van sollicitaties tot aan het regelen en bevestigen van interviews
Vacatures plaatsen en verwijderen en het bijhouden van onze Social Media kanalen
Het zoeken van nieuwe vacatures op internet en in diverse (social) media
(de follow up van) diverse mailings verzorgen.
We kunnen de rol ook nog eens voor een deel op jouw persoonlijke voorkeuren en kwaliteiten afstemmen! Ben jij bijvoorbeeld een social media wizard, dan geven we je graag de volledige verantwoordelijkheid daarvoor in handen.

Functie-eisen

Onze ideale kandidaat heeft/is:

Een afgeronde HBO opleiding
Minimaal 1 jaar relevante werkervaring, bij voorkeur in een grafische, creatieve of (uitzend)bureau-omgeving
Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
Vaardig in de Engelse taal in woord en geschrift
Van gestructureerd werken en bent analytisch van nature
Cijfermatig inzicht
In staat snel te schakelen en met veel verschillende zaken tegelijk bezig te zijn
Betrokken, initiatiefrijk, energiek, nieuwsgierig, enthousiast, (klant)vriendelijk
Minimaal 4 dagen/32 uur per week beschikbaar.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden een marktconform salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. We zien met belangstelling uit naar je!