

(Assistent) Adviseur Organisatie-Inrichting (parttime)



Locatie **Overijssel, Zwolle**
<https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z>

'passie voor familiebedrijven' – authentiek – structuur zien en aanbrengen

Bedrijfsomschrijving

Maatschappelijk betrokken zijn en oog hebben voor de ander. Dat zijn kernwaarden waar ons hele team achter staat, jij ook? Wij werken namelijk niet voor winst, maar om onze klanten verder te helpen. Vanuit die overtuiging nemen we alleen opdrachten aan als we echt toegevoegde waarde kunnen leveren. Onze klanten zijn technisch georiënteerde mkb-ondernemers en familiebedrijven die vaak zeer specialistische knowhow en innovatieve technologieën in huis hebben. Als adviesbureau ondersteunen wij hen bij de werving en selectie, organisatie-inrichting, personeelsontwikkeling en procesverbetering. We zijn altijd in beweging en ontwikkeling. Momenteel hebben we een hoofdvestiging in Zwolle en gesprekslocaties in Barneveld en Assen.

Samen werken en samenwerken

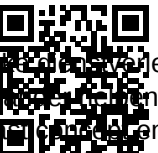
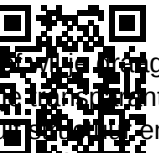
Ingobert, Deborah, Marjan, Marianne en Maaïke; wie weet zijn wij jouw toekomstige collega's. Met elkaar vormen we een klein, hardwerkend team. We zijn zorgers, doeners en verbinders. We vullen elkaar aan, hebben ieder onze eigen talenten en expertise en werken heel intensief samen. In onze manier van werken zijn we - intern en extern - transparant, professioneel, eerlijk en gericht op de ander. We vertrouwen elkaar blindelings, houden ons woord en stellen ons kwetsbaar op. Een deel van ons team heeft een christelijke levensovertuiging, het is voor jou vanzelfsprekend dat je onze normen en waarden respecteert.

"Ik zou de sfeer in ons team omschrijven als samen werken en samenwerken. Als mijn collega's iets kunnen toevoegen, vraag ik hen om input. We houden allemaal van aanpakken en werken hard, maar er is ook ruimte voor gezelligheid en ontspanning. Wat mij betreft de ideale balans!"

- Deborah Marcus, adviseur werving en selectie bij Métier

Functieomschrijving

Heb jij een passie voor de zakelijke wereld? Ben jij iemand die graag de structuur aanbrengt in een organisatie, durft je te laten horen wat je denkt en ben je bereid om te helpen? Geef het antwoord op al deze vragen is en hebben we een nieuwsgierig gemaakt? Dan zijn wij heel benieuwd naar jou en raden we je aan om even verder te lezen. Wat ga je doen? Als (assistent) adviseur sta je naast de MKB-ondernemer (zonder P&O afdeling) en adviseer en ondersteun je bij de inrichting van de organisatie. Samen met jouw

 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)	 https://www.advertentiax.nl/x-1423761-z Organisatie-Inrichting (parttime) Adviseur (assistent)
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

collega's help je de ondernemer daadwerkelijk stappen te zetten, zijn bedrijf te professionaliseren en aan te blijven sluiten bij de steeds veranderende markt.

Je staat, soms letterlijk, met 'de voeten in de klei'; dagelijks loop je in fabriekshallen, op bedrijfsbureaus en buitenterreinen. Je kijkt vanuit bedrijfskundig perspectief naar organisaties en onderzoekt wat écht nodig is om het bedrijf verder te helpen.

Functies & Processen

Bij veel van onze opdrachtgevers speelt de vraag of medewerkers wel goed op hun plek zitten of lopen processen niet lekker. Métier heeft twee online tools ontwikkeld om taken en processen visueel inzichtelijk te maken. Samen met ondernemers, MT-leden en medewerkers ga je hier actief mee aan de slag. Met behulp van TaakinZicht® 'rafel je functies uiteen' in losse taken. Je ontdekt wat medewerkers precies doen, bespreekt of taken wel bij de betreffende medewerker passen en herschikt eventueel taken waardoor functies er anders uit gaan zien en iedereen beter in zijn kracht zit. Je krijgt op een praktische manier een feitelijk antwoord op de vraag of iedereen doet waar hij goed in is en waar hij energie van krijgt.

Daarnaast breng je met ProcesinZicht® processen in kaart, vraag je uit hoe overdrachtsmomenten tussen afdelingen verlopen en analyseer je werkoverleggen om zo knelpunten helder te maken en spar en adviseer je over oplossingsrichtingen. In overleg met de opdrachtgever geef je processen beter vorm, leg je procedures vast en help je op weg bij het gestructureerd aanpakken van werkoverleggen. Je maakt de huidige situatie inzichtelijk en brengt de gewenste situatie in beeld. Uiteindelijk wil je bereiken dat mensen fijn en vanuit hun talenten kunnen samenwerken.

Wervende teksten schrijven en LinkedIn search

Naast het runnen van jouw eigen projecten, ondersteun je ook bij de werving & selectie projecten van jouw collega's. Regelmatig ga je met één van hen mee naar klanten. Zij voeren het gesprek met de ondernemer of manager en jij maakt aantekeningen. Door 'diep in functies, taken en processen te duiken' ontstaat er een concreet beeld van de rol. We bekijken de werkplek en zien wat iemand daadwerkelijk doet op een dag. Indien nodig kan door jou ter ondersteuning TaakinZicht® ingezet worden. Door deze manier van inventariseren, kun jij vervolgens een wervende vacaturetekst opstellen, gebaseerd op de werkelijke situatie. Daarnaast ga je samen met de ondernemer of manager van een afdeling op LinkedIn op zoek naar mogelijk geschikte kandidaten voor de betreffende vacature. Door het instellen van bepaalde filters ontstaat er een bepaalde selectie die je samen doorneemt. Vervolgens zorg je ervoor dat al deze kandidaten een persoonlijk bericht krijgen met de vraag of zij interesse hebben in de vacature. Daarna pakt jouw collega het verdere proces weer op met de opdrachtgever. Wil je meer weten over onze werkwijze? Klik dan hier.

Eigenaarschap en administratie

Wanneer je een project of taak oppakt, ben je daarvoor verantwoordelijk. Je zorgt dat het afgerond wordt, zorgt dat vervolgacties worden opgepakt en betrokkenen worden geïnformeerd. Dit doe je zelf of je geeft het door aan een collega. Als iets niet duidelijk is of je weet niet goed hoe je iets aanpakt, stel je vragen. Daarnaast organiseer en bevestig je zelf jouw afspraken.

Omdat we aan veel projecten tegelijkertijd werken is het noodzakelijk dat elke stap die we zetten en elke afspraak, taak, document en actie wordt vastgelegd. Er zit dus ook een duidelijk administratief deel in deze rol.

Werk & privé

Een deel van de tijd ben je werkzaam bij de klant, maar je zult ook regelmatig op kantoor wervende teksten schrijven, de administratieve afhandelingen doen, afspraken hebben (face-to-face of via videoconferentie) of sparren met collega's. Daarnaast kun je uiteraard ook thuis zaken uitwerken. Jouw agendaplanning regel je zelf. Dat geeft je de flexibiliteit om werk en privé prima te kunnen combineren.

“Als ik vertel over mijn werk, krijg ik reacties als: ‘wauw, wat mooi hoe jullie dat doen.’ Omdat mensen horen dat het bij ons niet gaat om geld verdienen of prestige, maar om het helpen van anderen; onze opdrachtgevers en elkaar als team. Ik hoef me niet te bewijzen. We weten wat we wel - en niet - kunnen en vullen elkaar aan. Daarnaast is het supergaaf dat ik zo veel bedrijven van binnen zie! Wie staat er nou de ene dag in een rubberfabriek, ziet de volgende dag een zeer innovatief waterzuiveringssysteem en komt daarna bij een bedrijf met machines voor koekjesfabrieken?”

- Marjan Tamminga, officemanager bij Métier

Standplaats: Zwolle

Functie-eisen

- Minimaal afgeronde HBO-opleiding;
- Specifieke werkervaring is niet nodig, we zijn vooral op zoek naar iemand die er de fun van inziet om met MKB ondernemers en familiebedrijven te werken
- Je woont ergens in het gebied Hoogeveen-Meppel-Nieuwleusen-Hasselt;
- Handig met automatiseringstools;
- Het aantal werkuren en -dagen is bespreekbaar.

Jouw talent

Jij hebt als onze nieuwe collega de drive de ander te willen helpen vanuit je hart. Je hebt ‘iets sprankelends’ waardoor je makkelijk contact maakt en energie uitstraalt. Je bent transparant in je communicatie, durft je kwetsbaar op te stellen en bent betrouwbaar. Daarnaast werk je gestructureerd en procesmatig en vind je het fijn administratief je zaken op orde te hebben.

De persoon die wij zoeken heeft een sterke sociale antenne, stemt af op de ander en durft op respectvolle wijze te spiegelen en te benoemen wat nodig is. Tegelijkertijd stel je mensen op hun gemak en creëer je een prettige en veilige sfeer. Andere woorden die bij jou passen zijn: pragmatisch, authentiek, dienstverlenend, integer en intuïtief. Je bent zelfstandig, samenwerkingsgericht en maatschappelijk betrokken. Je hebt stijlflexibiliteit en interesse in en respect voor verschillende bedrijfsculturen.

Taalkundig ben je sterk onderlegd. Verschillende soorten informatie die qua onderwerpen soms alle kanten op gaan, weet jij te structureren tot een prettig leesbare en heldere tekst.

Je bent in staat zaken van meerdere kanten te bekijken, kunt je verwonderen over het feit dat mensen dingen soms totaal anders aanpakken dan jij zou doen; dat is juist leuk! Je hebt dan ook een brede interesse en het lijkt je boeiend om bij verschillende bedrijven te mogen rondkijken.

Daarnaast voel je je thuis binnen een organisatie waar gewerkt wordt vanuit christelijke normen en waarden.

Sollicitatieprocedure

Passen jouw talenten en interesses bij deze functie en voldoe je aan de gestelde eisen, reageer dan via onze website www.metier.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Ingobert Veen. Een assessment zal deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Websiteeasyapply.jobs/r