

Recruitment assistent



Locatie **Noord-Holland, Wognum**
<https://www.advertentiax.nl/x-1510472-z>

Voor een aanvraag bij één van onze opdrachtgevers in de Noord-Holland zijn wij op zoek naar kandidaten voor de positie van Recruitment assistent.

Organisatie

Je werkt op de afdeling P&O van het ziekenhuis. Hier werk je intensief samen met de recruiter, de adviseurs en de personeelsadministratie. Als recruitment assistent ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het recruitmentproces en help je bij andere HR-processen. Dankzij jou loopt alles op rolletjes en hoeft niemand zich zorgen te maken.

Functie

Als Recruitment assistent ben jij allrounder op HRM en recruitment gebied en steek je graag de handen uit de mouwen. Je besteedt veel aandacht aan het Werving & Selectie proces en vindt het leuk om intensief contact te hebben met kandidaten en ervoor te zorgen dat zij de beste 'candidate experience' ervaren. Daarnaast ondersteun jij de recruiter en andere HR collega's op administratief gebied. Je denkt mee met de recruiter voor nieuwe wervingsacties. Een kleine greep uit jouw takenpakket:

Beheren van de vacatureswebsite en aanpassen van de vacatures; Meedenken met de invulling van de werken bij site; Voorselecteren van cv's en het versturen van uitnodigen en afwijzingen naar sollicitanten; Onderhouden van telefonisch contact met de kandidaten over de voortgang van de procedures; Bewaken en verbeteren van de doorlooptijden van de vacatures; Helpen bij het organiseren van evenementen, zoals de introductiebijeenkomsten. Bij rustige periodes ondersteun je de (opleiding)adviseurs en de personeelsadministratie. Je bent dus multifunctioneel inzetbaar.

Functie-eisen

Je bent in het minimale bezit van een MBO 4 diploma richting HRM of een vergelijkbare opleiding; Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal; Je schakelt snel en pakt door; Je hebt een creatieve geest en komt snel met nieuwe ideeën; Je bent per direct beschikbaar.

aanbod
 Je bent werkzaam als zzp-er of als zzp-er descheerde. De opdracht is voor maximaal 20 uur per week en duurt tot 1 oktober 2024. Het tarief op verzoek te overleggen.
 Een goed voorbeeld afhankelijk van de kennis en ervaring.

inlichtingen
 Guido@reallshare.nl, vergoet niet je CV mee te sturen, lefst in Word.

Guido@reallshare.nl, vergoet niet je CV mee te sturen, lefst in Word.

Soliciteren

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

Recruitment
 assistent

<https://www.advertentiax.nl/x-1510472-z>



U kunt solliciteren door op onderstaande link te klikken. Websitewww.mmimir.nu/track