

Administratief medewerker HR Afdeling



Locatie

Noord-Holland, Amsterdam

<https://www.advertentia.nl/x-765601-z>

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever Essity Operations in Cuijk produceert papier en verwerkt deze tot tissue-producten, zoals toiletpapier, keukenpapier en servetten. De producten vinden hun weg hoofdzakelijk naar de grootverbruikersmarkt: ziekenhuizen, instellingen, industrie en groothandels. Niet alleen in Nederland, maar ook in Centraal Europa. Essity is een laagdrempelige organisatie waar respect, kwaliteit en verantwoordelijkheid voorop staan.

Functieomschrijving

Het betreft een leuke parttime functie van 16 uur per week verdeeld over 4 dagen. In deze functie ben je voornamelijk verantwoordelijk voor de urenregistratie. Je verwerkt en controleert alle uren van de collegas. Je bent een aanspreekpunt voor de teamleiders en medewerkers die vragen hebben over alles omtrent de urenregistratie. Je duikt de cao in indien er zaken onduidelijk zijn en komt met een juist antwoord. Het betreft een functie waarin pro activiteit zeer gewenst is. Je bent alert op afwijkingen en bijt je hierin vast.

Functie-eisen

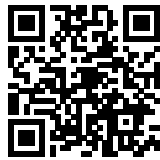
Heb jij ervaring als administratief medewerker bij voorkeur op een hr afdeling dan is deze functie wellicht iets voor jou. Kennis van arbeidsrecht is een pre! Wij vragen iemand die zeer computervaardig is. Je zal namelijk veel werken met Excel en een eigen urenregistratiesysteem. Ben je communicatiefvaardig,

[illegible]

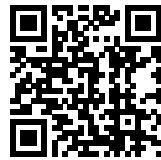
administratief medewerker HR
deling



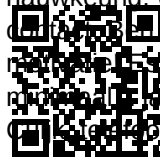
Administratief medewerker HR
Afdeling



<https://www.advertentix.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentix.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentix.nl/x-765601-z>



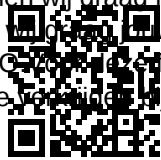
<https://www.advertentix.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentiaex.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentieex.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentiaex.nl/x-765601-z>



<https://www.advertentix.nl/x-765601-z>