

Officemanager met HR administratieve taken



Locatie **Zuid-Holland, s-Gravendeel**
<https://www.advertentiax.nl/x-956152-z>

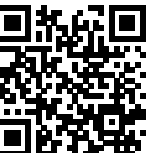
Voor een productiebedrijf in 's-Gravendeel zijn wij op zoek naar een fulltime Officemanager met HR (administratieve) taken. Een leuke afwisselende baan binnen een internationale georiënteerde organisatie. Ben jij een Officemanager in hart en nieren en heb jij een HR achtergrond? Misschien is deze vacature dan iets voor jou!



Wat zijn jouw taken?

- Je ondersteunt het MT op alle fronten. Hierbij kun je denken aan: agendabeheer, inplannen vergaderingen, notuleren, uitwerken en verspreiden van notulen, opstellen rapportages en presentaties, boeken van hotels en vliegtickets etc.;
- Je bestelt kantoorartikelen, boodschappen, drukwerk, relatiegeschenken, kerstpakketten etc.;
- Je ontvangt bezoekers en nieuwe medewerkers en zorgt voor de nodige begeleiding;
- Je neemt de telefoon aan en indien nodig verbind je door naar de juiste persoon;
- Je bent voor de locatie 's-Gravendeel het eerste aanspreek punt voor HR gerelateerde vragen en je onderhoudt contact met de uitzendbureaus;
- overige (administratieve) taken zoals controleren en inboeken van facturen, archiveren, trainingen verzorgen etc.

Dit is slechts een kleine samenstelling van de werkzaamheden. Wellicht komen hier in de toekomst nog taken bij.

 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	Wat vragen wij van jou?  Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z	 Officemanager met HR administratieve taken https://www.advertentiax.nl/x-956152-z
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Functieomschrijving

Voor een productiebedrijf in 's-Gravendeel zijn wij op zoek naar een fulltime Officemanager met HR (administratieve) taken. Een leuke afwisselende baan binnen een internationale georiënteerde organisatie. Ben jij een Officemanager in hart en nieren en heb jij een HR achtergrond? Misschien is deze vacature dan iets voor jou!

Wat zijn jouw taken?

- Je ondersteunt het MT op alle fronten. Hierbij kun je denken aan: agendabeheer, inplannen vergaderingen, notuleren, uitwerken en verspreiden van notulen, opstellen rapportages en presentaties, boeken van hotels en vliegtickets etc.;
- Je bestelt kantoorartikelen, boodschappen, drukwerk, relatiegeschenken, kerstpakketten etc;
- Je ontvangt bezoekers en nieuwe medewerkers en zorgt voor de nodige begeleiding;
- Je neemt de telefoon aan en indien nodig verbind je door naar de juiste persoon;
- Je bent voor de locatie 's-Gravendeel het eerste aanspreek punt voor HR gerelateerde vragen en je onderhoud contact met de uitzendbureaus;
- overige (administratieve) taken zoals controleren en inboeken van facturen, archiveren, trainingen verzorgen etc.

Dit is slechts een kleine samenstelling van de werkzaamheden. Wellicht komen hier in de toekomst nog taken bij.

Wat vragen wij van jou?

- Een afgeronde MBO secretaresse opleiding;
- Ongeveer 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;
- Je kunt goed overweg met MS Office en SAP;
- Je hebt een flexibele en proactieve houding;
- Je beschikt over administratieve en communicatieve vaardigheden.

Bij voorkeur ben je fulltime beschikbaar, maar 32 of 36 uur is ook bespreekbaar. Wij bieden jou een half jaar contract direct bij de opdrachtgever in dienst. Het salaris is afhankelijk van jouw ervaring, maar zal liggen tussen de €2526-€2870 op basis van een 40-urige werkweek.

Uiteraard staat deze vacature open voor zowel mannen als vrouwen.

Sollicitatieprocedure

Je maakt een 'mijn Randstad' account aan om te kunnen reageren op onze vacatures. Dit doe je automatisch wanneer je voor het eerst een sollicitatie afrond bij Randstad, heel eenvoudig dus. Via je 'mijn Randstad' account beheer je gemakkelijk je gegevens en gaan je volgende sollicitaties nog!