



So much better in chocolate spreads...

Vacature administratief medewerker HR (parttime, 16-20 uur)

Weet jij wel raad met vragen over salaris, vakantiedagen en personeelssystemen? Kun je nauwkeurig werken en wordt je blij van een goede administratie? Dan zijn wij opzoek naar jou!

Wat houdt werken als administratief medewerker HR bij Brinkers in?

In deze rol ondersteun je de HR adviseur bij het uitvoeren van dagelijkse taken zoals het opstellen van arbeidsovereenkomsten, het beheren van digitale personeelsdossiers en het tijdig en correct doorvoeren van (salaris) mutaties. Je zorgt ervoor dat alle HR werkzaamheden volgens geldende regels en procedures uitgevoerd worden.

Een tijdige en verzorgde administratie is aan jou wel besteed. Je weet bij al jouw werkzaamheden het overzicht te bewaken en zorgt ervoor dat betrokken partijen goed geïnformeerd zijn. Ook ben je actief betrokken bij het administratief verwerken van personeelsgegevens, het opstellen van contracten en het verwerken van ziek- en herstelmeldingen. Ook het organiseren van een personeelsfeest, het zorgen voor presentjes en het samenstellen van een kerstpakket hoort erbij.

Herken jij jezelf in dit profiel?

Je kunt nauwkeurig werken en daarnaast ben je georganiseerd, zelfstandig en betrouwbaar. Je bent het type persoon dat zelf initiatief neemt en proactief verbeteringen aandraagt ten aanzien van onze personeelsadministratie.

Functie-eisen:

- Minimaal een afgeronde MBO opleiding, bij voorkeur richting HR of bedrijfsadministratie;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je bent op de hoogte van actuele wet- en regelgeving;
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent accuraat, integer en betrouwbaar;
- Kan goed met digitale systemen overweg.



So much better in chocolate spreads...

Aanbod:

- Een parttime functie voor 16 tot 20 uur per week;
- Brinkers biedt een plezierige, uitdagende en dynamische werkomgeving;
- Je ontvangt een marktconform salaris, met daarbovenop 8% vakantiegeld;
- Je hebt recht op 25 verlofdagen bij een fulltime dienstverband;
- Een goed pensioenplan;
- Mogelijkheid tot deelname aan het sport- / fitnessplan, een fietsplan en het bezoeken van FC Twente wedstrijden;
- Er is dagelijks biologisch fruit op de zaak;
- Jaarlijks een personeelsuitje en een nieuwjaarsborrel.

Ben jij enthousiast geworden naar het lezen van deze vacature stuur dan je motivatie en CV naar personeelzaken@brinkers.com.

Natuurlijk mag je altijd even contact opnemen met Iris Hassink (HR-adviseur) als je vragen hebt over deze vacature. 053-4282725

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.