

Allround ondersteuner met interesse in HR

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Vmbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [59709-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Hiep, hiep, hoera: FlevoDirect bestaat dit jaar 20 jaar! Uiteraard met een reden, te danken aan onze gezamenlijke successen. Inmiddels werken we samen met meer dan 300 bedrijven in Flevoland en Gelderland, die wij weten te matchen met diverse werkzoekende kandidaten hier woonachtig in de directe regio. Van het functieprofiel tot en met het arbeidscontract: wij verzorgen voor beiden het gehele traject van A tot Z. Daarbij vinden wij professionaliteit en kwaliteit heel belangrijk, wat maakt dat wij van de 22.000+ ingeschreven bureaus, behoren tot één van de 4.000 bureaus die NEN gecertificeerd zijn en dus de zaken uitstekend voor elkaar hebben! Overigens doen wij niets met huisvesting voor kandidaten en is onze focus gevestigd op uitzenden, detacheren, werving en selectie, en het geven van HR advies.

Onze vestiging vind je in het centrum van Lelystad. Het is zeer centraal gelegen, pal tegenover het trein- en busstation.

Kortom: wij zijn op zoek naar iemand die successen met ons wil creëren en vieren. Niet alleen nu met ons 20-jarige bestaan, maar ook in de jaren daarna. We zijn een informeel bedrijf, waar hard werken gepaard gaat met veel gezelligheid. Bovendien staan wij altijd open voor leuke ideeën, houden we van korte lijnen en kan je bij ons ongelooflijk veel leren, iedere dag weer.

Functieomschrijving

Als allround ondersteuner bij ons uitzendbureau ben jij de spil die het team draaiende houdt. Je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken en verschillende taken op te pakken. Van het regelen van de lunch, tot het uitvoeren van allerhande administratieve taken ter ondersteuning van je collega's. Jij draait je hand er niet voor om. Maar daar blijft het niet bij. Je krijgt de mogelijkheid om betrokken te zijn bij het volledige wervingsproces, van het voeren van kandidaat gesprekken tot het opstellen van arbeidscontracten. Samen hebben we één missie: het helpen van zoveel mogelijk kandidaten aan een baan en onze klanten aan zoveel mogelijk nieuwe collega's! Als allround ondersteuner-meewerkend Intercedent stap je 's ochtends ons kantoor in Lelystad binnen en begroet je enthousiast jouw 5 collega's. Je begint de dag met het checken van je prioriteiten, waaronder binnengekomen mails, WhatsApp berichten en telefoontjes, waarna je samen met je toekomstige collega's een dagplanning maakt tijdens ons dagelijkse, maar vooral ook gezellige koffie- en thee kletsmoment. Nadat deze planning besproken is, focus jij je met een grote glimlach op je gezicht en een flinke dosis energie, vervolgens op het:

- Het aannemen van de 1e binnenkomende telefoontjes;
- Het sturen van succesberichten naar kandidaten die op gesprek gaan of de 1e werkdag hebben;
- Het schrijven en opsturen van kaartjes bijv: beterschap of felicitatiekaartjes;
- Het beantwoorden van vragen m.b.t. uiteenlopende zaken denk aan: vakantie uren opnemen, het portaal HelloFlex, verschuiven van afspraken en noem maar op;
- Bemiddelen van de selectie van vakantiekrachten en tussenjaarkandidaten;
- Het uitnodigen en inplannen van gesprekken;
- Voeren van sollicitatiegesprekken, waarna je de kandidaat direct voorstelt m.b.v. een kandidaatsvoorstel;
- Uitvragen, uitwerken en schrijven van vacatureteksten;
- Bieden van de benodigde overige ondersteuning, wat je werk extra afwisselend en des te leuker maakt!

Als allround ondersteuner werk je van maandag t/m vrijdag tijdens kantoortijden met als starttijd 08:30 uur. Eventueel 28-32 uur is ook bespreekbaar (maandag en woensdag en donderdag zijn bij voorkeur wel je vaste dagen).

Functie-eisen

We hebben wat ons betreft een match als jij:

- Minimaal een halfjaar-/driekwart jaar beschikbaar bent (óf natuurlijk voor de langere termijn!);
- De Nederlandse taal uitstekend beheerst;
- Minimaal havo of mbo 4 niveau hebt.

Waarbij het uiteraard belangrijk is dat je goed bij ons in het team past. Dit betekent dat je open, opgewekt bent, maar ook dat jouw enthousiasme en tot heden opgedane kennis aanstekelijk werkt.

Je bent een persoon die niet alleen het werk opmerkt, maar er ook van geniet om anderen te ondersteunen waar mogelijk.

Ben je momenteel een tussenjaar aan het nemen? Dan moedigen we je zeker aan om te solliciteren op onze vacature. We verwelkomen ook kandidaten die momenteel een tussenjaar hebben.

Arbeidsvoorwaarden

- Startsalaris vanaf €2.300 bruto o.b.v. 21-jaar en ouder;
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld;
- Riant pensioenregeling;
- Met regelmaat legendarische personeelsuitjes!;
- De mogelijkheid om veel te leren van het HR-vak met eventueel benodigde aanvullende opleidingen. Denk hierbij aan het behalen van de basisopleiding Intercedent (SEU - mits je deze nog niet eerder hebt behaald), maar ook aan het volgen van trainingen op het gebied van commercie, STARR, interviewtechnieken of recruitment. Eveneens als trainingen specifiek op maat voor jouw ontwikkeling, want stilstand is achteruitgang!
- Als kers op de taart is er iedere dag een gezonde lunchtafel volledig vergoed door FlevoDirect.

Sollicitatieprocedure

Wil jij deel uitmaken van ons team en bijdragen aan het succes van ons uitzendbureau? Stuur dan nu je CV en motivatiebrief naar I.vankasteren@flevodirect.nl en wie weet verwelkomen we jou binnenkort als onze nieuwe allround ondersteuner met interesse in HR! Heb je meer vragen? Bel ons dan gerust en vraag naar Linda.

M: I.vankasteren@flevodirect.nl

T: 0320 74 88 00