

Administratief medewerker HR

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 20 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [63890-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Dit bedrijf heeft meerdere locaties door heel Nederland en bestaat al meer dan 40 jaar. De locatie in Lelystad heeft op dit moment 50 mensen in dienst, groot bedrijf dus!

Op basis van grote aankomende projecten is deze organisatie op zoek naar uitbreiding van collega's op de locatie in Lelystad.

Je maakt echt deel uit van een project team. Ze zijn nationaal aan het werk en hun diensten die zij verlenen worden door heel Nederland afgenomen.

Nederland heeft hier dus ook veel baat bij!

Functieomschrijving

Ben jij een nauwkeurige administratieve topper met affiniteit voor HR en administratie.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van het HR-team met diverse administratieve taken.

Dankzij jouw oog voor detail en gevoel voor verantwoordelijkheid zorg je ervoor dat alles achter de schermen op rolletjes loopt.

Als administratief medewerker HR houd jij je onder andere bezig met:

- Verzamelen, controleren en verwerken van urenregistraties;
- Registreren en bijhouden van verlof, verzuim en overige personeelsmutaties;
- Ondersteunen en adviseren van collega's bij vragen over het urenregistratiesysteem en de juiste verwerking van gegevens.
- Ondersteunen bij diverse administratieve werkzaamheden

Je komt in een klein en hecht team te werken van 5 teamleden.

Functie-eisen

- Je werkt nauwkeurig en hebt een sterk gevoel voor structuur en administratie;
- Je bent vaardig met HR-systemen en MS Office;
- Je communiceert duidelijk, professioneel en durft mensen direct aan te spreken.

Arbeidsvoorwaarden

- Salaris tussen €2.600 en €3.000 (o.b.v. 40 uur, afhankelijk van ervaring);
- 26 vakantiedagen + 13 ATV-dagen;
- Volop kansen om je verder te ontwikkelen door middel van opleidingen;
- Een goede pensioenregeling;
- Pensioenregeling via STIPP.

Sollicitatieprocedure

Als administratief medewerker HR vind je een afwisselende functie bij een bedrijf die jouw inzet waardeert en je alle ruimte biedt om te groeien.

Klinkt dat als iets voor jou? Solliciteer vandaag nog!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.

Wij geven graag antwoord op al je vragen.