

# Administratief medewerker

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

Branche / Niveau: [Human Resources / Mbo](#)

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

Vacature referentie: [67456-A](#)

## Bedrijfsomschrijving

Hiep hiep hoera! FlevoDirect vierde dit jaar haar 22-jarig bestaan en dat is volledig te danken aan onze gezamenlijke successen. Ben je iemand die zich verder wil ontwikkelen binnen HR, graag meebouwt aan groei en op zoek is naar een leuke, moderne en gezellige werkplek in Zeewolde als administratief medewerker?

## Functieomschrijving

Jij bent als administratief medewerker onmisbaar, omdat je ervoor zorgt dat de administratie continu wordt opgepakt, bij is en uit handen van je collega's wordt genomen.

Hierdoor ziet je takenpakket er als volgt uit:

- Werven van kandidaten;
- Inplannen en voeren van sollicitatiegesprekken;
- Schrijven van kandidaatsvoorstellen en vacatureteksten;
- Inroosteren van (oproep)krachten;
- Bieden van overige administratieve ondersteuning.

Waarbij je vanaf de basis wordt opgeleid en stapsgewijs kan doorgroeien naar de functie van HR-medewerker c.q. Intercedent(e).

*Als administratief medewerker werk je 40 uur per week, van maandag t/m vrijdag van 08:30 - 17:00 uur.*

## Functie-eisen

- Je beschikt over opgedane administratieve stage- en/of werkervaring op mbo-4/hbo-niveau;
- De Nederlandse taal beheers je uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk. Engels is een grote pre;
- Daarbij pas je goed in ons team: je bent enthousiast, leergierig en brengt vooral een fijne en positieve energie met je mee als administratief medewerker!

## Arbeidsvoorwaarden

- Bij start €2.550 - €2.650 bruto per maand o.b.v. FT.
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld.
- Pensioenregeling.
- Eindejaarsuitkering, bonusregeling en bourgondische personeelsuitjes.
- Diverse opleidingen/trainingen om te volgen, afgestemd op jouw ontwikkeling: stilstand is achteruitgang!
- Werken in een modern, volledig verbouwd kantoor, met zit-sta-bureaus, dubbele schermen en een eigen laptop.
- Maandelijks netto Alleo?budget (na proeftijd) voor flexibele benefits: van een sportschoolabonnement t/m een webshopvoucher.

## Sollicitatieprocedure

Solliciteer op deze uitdagende vacature als administratief medewerker, want we gaan graag met je in gesprek! Mail of bel meteen naar Marissa, om je interesse kenbaar te maken en om samen de volgende stap te kunnen bespreken.

M: [m.meewis@flevodirect.nl](mailto:m.meewis@flevodirect.nl)

T: 036 - 521 81 60