

Allround Intercedent

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

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

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

Vacature referentie: [68928-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Hiep hiep hoera! FlevoDirect vierde dit jaar haar 22-jarig bestaan en dat is volledig te danken aan onze gezamenlijke successen. Bouw jij als intercedent met ervaring, samen met ons mee aan de toekomst? Werken bij een organisatie met korte lijnen en een nuchtere Flevolandse mentaliteit

Functieomschrijving

Als Allround Intercedent ben jij de verbindende kracht tussen kandidaten en opdrachtgevers. Jij zorgt dat vacatures snel worden ingevuld, voert gesprekken met werkzoekenden, bouwt relaties op met bedrijven en houdt overzicht in een dynamische planning. Je werkt dagelijks aan het maken van de perfecte match en begeleidt kandidaten tijdens hun traject. Geen dag is hetzelfde jij schakelt moeiteloos tussen intakegesprekken, klantbezoeken, administratieve taken en het binnenhalen van nieuwe opdrachten.

Jouw werk is afwisselend en bestaat o.a. uit het:

- Werven, spreken, begeleiden én voorstellen van kandidaten;
- Matchen, plannen en administreren;
- Begeleiding van kandidaten tijdens hun werkperiode;
- Schrijven van vacatureteksten;
- Opbouwen, onderhouden en uitbreiden van klantrelaties;
- Adviseren van klanten op het gebied van personeelsvraagstukken;
- Zorgdragen voor een correcte administratie van A-Z.

Uiteraard ben je volledig op de hoogte van relevante wet- en regelgeving, waardoor je een professionele gesprekspartner bent voor zowel kandidaten als klanten. Samen gaan we voor één missie: zoveel mogelijk kandidaten helpen aan een passende baan en onze klanten aan nieuwe collega's.

Goed om te weten: als intercedent werk je van maandag t/m vrijdag van 08:30 - 17:00 uur.

Functie-eisen

We hebben wat ons betreft een match als allround intercedent als je je herkent in onderstaande punten:

- **Lerend talent:** Je wilt het vak van intercedent leren en staat open voor coaching en ontwikkeling;
Heb je al ervaring in de uitzendbranche, dan zien we dat als een sterke plus.
- **Communicatief sterk:** Je schakelt makkelijk met kandidaten, klanten en collega's;
- **Organisatorisch vermogen:** Je houdt overzicht, stelt prioriteiten en werkt gestructureerd;
- **Energie & drive:** Je krijgt energie van mensen helpen, doelen behalen en snel schakelen.
- Uitstekend Nederlands beheerst, evenals je goed redt met de Engelse taal;
- Past binnen ons team: je bent open, empathisch, positief en energiek. Je deelt je kennis graag, steekt anderen aan met jouw enthousiasme en helpt mee om elkaar verder te brengen. Eén team, één taak, daar geloven we in.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.600 per maand o.b.v. FT. (vanaf 21 jaar en ouder);
- 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

Zie jij jezelf in deze rol terug en wil je werken op een plek waar mensgericht werken en ontwikkeling centraal staan? Dan maken we graag persoonlijk kennis met je!

Neem direct contact op met Linda van Kasteren, vestigingsmanager in Lelystad, of bel ons eerst als je vragen hebt.

M: l.vankasteren@flevodirect.nl

T: 0320- 74 88 00