

HR officer

Plaats / Provincie: [Lelystad](#) /

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

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 36 uur](#) / [maximaal: 40 uur](#) / [Full time](#)

Vacature referentie: [72704-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een organisatie waar mensen elkaar kennen, helpen en waarderen. De sfeer is informeel, betrokken en persoonlijk. Collega's staan voor elkaar klaar, successen worden samen gevierd en er is oprechte aandacht voor elkaar. Je krijgt veel vertrouwen en vrijheid om jouw werk op jouw manier in te richten. Initiatief wordt gewaardeerd en goede ideeën zijn altijd welkom. Daarbij werk je nauw samen met collega's uit verschillende afdelingen, waardoor je een belangrijke en zichtbare rol binnen de organisatie vervult. Veel collega's werken hier al jarenlang met plezier. Dat zegt eigenlijk alles over de sfeer die je hier kunt verwachten.

Functieomschrijving

Jouw dagen zijn allesbehalve standaard. De ene ochtend help je de Managing Director met het voorbereiden van een belangrijke afspraak. Een uur later beantwoord je vragen van collega's, maak je een contract op voor een nieuwe medewerker en regel je een zakenreis voor een collega.

Ondertussen houd jij moeiteloos overzicht. Je weet precies welke actiepunten nog openstaan, wanneer contracten aflopen en welke collega een luisterend oor of helpende hand nodig heeft. Jij bent degene bij wie mensen graag binnenlopen. Niet alleen omdat je het antwoord weet, maar vooral omdat je betrokken bent, gemakkelijk contact maakt en altijd met iemand meedenkt.

Jouw nieuwe werkgever zoekt daarom niet per se een ervaren HR-specialist. Veel belangrijker is dat jij van nature een organisatietalent bent, gemakkelijk contact maakt en energie krijgt van het ondersteunen van anderen. Jij houdt overzicht, denkt vooruit en vindt het leuk om zaken goed te regelen. Heb je al ervaring met HR? Mooi meegenomen. Heb je vooral affiniteit met het begeleiden van collega's, plannen, organiseren en ontzorgen? Dan krijg je hier alle ruimte om jezelf verder te ontwikkelen. Jouw nieuwe werkgever investeert graag in iemand die graag leert, initiatief toont en uitgroeit tot hét vertrouwde aanspreekpunt binnen de organisatie.

Op een gemiddelde werkdag houd jij je bezig met:

- Het ondersteunen van de directie en zorgen dat agenda's, afspraken en vergaderingen vlekkeloos verlopen.
- Het begeleiden van collega's tijdens hun hele medewerkersreis. Van een warm welkom op de eerste werkdag tot het verzorgen van een nette uitdiensttreding.
- Het verwerken van personeelsadministratie, contracten en andere HR-zaken, waarbij jij zorgt dat alles tot in de puntjes geregeld is.
- Het ondersteunen bij verzuim- en re-integratietrajecten en het onderhouden van contact met de arbodienst.
- Het uitzetten van vacatures, schakelen met recruitmentbureaus en helpen bij het vinden van nieuwe collega's.
- Het organiseren van personeelsuitjes, teamactiviteiten en andere momenten die zorgen voor verbinding en werkplezier.
- Het coördineren van facilitaire zaken, zoals bedrijfskleding, leverancierscontacten, onderhoudsafspraken en een goed verzorgde werkplek.
- Het signaleren van verbeteringen, bewaken van actiepunten en zorgen dat niets tussen wal en schip valt.

Kortom: als Office Manager HR zorg jij ervoor dat collega's hun werk goed kunnen doen, medewerkers zich gehoord voelen en de organisatie soepel blijft draaien. Juist die combinatie van regelen, organiseren én werken met mensen maakt deze functie zo leuk.

Functie-eisen

Voor de functie van Office Manager HR zoeken wij vooral iemand die energie krijgt van organiseren, ondersteunen en samenwerken.

Daarnaast herken jij jezelf in het volgende:

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.
- Goede beheersing van de Engelse taal vanwege contact met het moederbedrijf.
- Je bent sociaal, toegankelijk en communicatief sterk.
- Je werkt zelfstandig en neemt initiatief.
- Je bent discreet en weet vertrouwelijke informatie zorgvuldig te behandelen.
- Je bent handig met Microsoft 365, Outlook, Teams, SharePoint en PowerPoint.

Voor deze functie vinden wij jouw persoonlijkheid minstens zo belangrijk als jouw werkervaring.

Arbeidsvoorwaarden

Als Office Manager HR kun je rekenen op:

- Een bruto maandsalaris tussen € 2.950,- en € 3.500,- per maand, afhankelijk van jouw kennis, ervaring en groeipotentieel.
- 25 vakantiedagen op fulltime basis om volop op te laden.
- 8,33% vakantiegeld voor die extra fijne vakantieplannen.
- Een goede pensioenregeling voor later.
- Een betrokken werkgever die investeert in jouw ontwikkeling en graag met je meedenkt over jouw toekomst.
- Leuke personeelsuitjes, gezamenlijke activiteiten en momenten waarop behaalde successen samen worden gevierd.
- Een hecht team waarin collega's elkaar helpen, waarderen en successen samen vieren.

Naast een veelzijdige functie waarin jij echt het verschil maakt, krijg je de kans om direct onderdeel te worden van de organisatie. Dit betreft een Werving & Selectie vacature, wat betekent dat je bij een succesvolle match direct in dienst treedt bij jouw nieuwe werkgever. Geen tussenstappen dus, maar vanaf dag één onderdeel van het team.

Sollicitatieprocedure

Zie jij jezelf al aan de slag gaan als Office Manager HR? Wacht dan niet te lang. Solliciteer vandaag nog via onze website en ontdek wat deze mooie uitdaging jou te bieden heeft.

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking met je in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

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

Geen probleem! Bel ons op T: 0320-748800 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.