

HR Ondersteuner

Ben jij iemand die graag overzicht houdt, goed kan organiseren en energie krijgt van het ondersteunen van collega's? Vind je het leuk om een verbindende rol te hebben tussen kandidaten, medewerkers, collega's, managers en externe partijen? Dan zoeken wij jou als HR Ondersteuner!

Jouw werkplek

Binnen de stafafdeling Mens & Organisatie zorgen adviseurs en medewerkers van HR, Recruitment, Flex&Match, Capaciteitsplanning en Opleidingen ervoor dat onze HR-dienstverlening goed loopt én blijft verbeteren. Vanuit professionaliteit, betrokkenheid en de bereidheid om écht mee te denken, werken we graag samen aan de uiteenlopende vraagstukken.

Je gaat in eerste instantie aan de slag voor Flex&Match en Recruitment. Flex & Match zorgt ervoor dat de inzet van flexibel werkende collega's goed geregeld is zodat teams altijd voldoende bezetting hebben. Recruitment zorgt voor het volledige werving- en selectieproces van tijdelijke en vaste functies binnen onze organisatie. Jij ondersteunt beide teams in hun dagelijkse werkzaamheden.

Op termijn zal je rol zich verder ontwikkelen richting de backoffice van het HR-servicecentrum waardoor je breder inzetbaar wordt en jouw werk nog meer variatie krijgt.

Dit ga jij doen

Jouw takenpakket is afwisselend en combineert administratieve, organisatorische en coördinerende werkzaamheden. Denk hierbij aan:

Voor Flex & Match

- Diensten uitzetten en de planning bijhouden.
- Contact onderhouden met uitzendbureaus.
- Het inplannen van diensten en administratieve verwerking daarvan.
- Overzicht houden in de dagelijkse inzet van flexibele collega's.

Voor Recruitment

- Bijhouden van ons recruitmentsysteem Emplify.
- Kandidaten uitnodigen (telefonisch en per mail) en bevestigingen verzorgen.
- De algemene mailbox beheren en vragen tijdig beantwoorden of doorzetten.
- Deadlines rondom vacatures bewaken en recruiters hierop attenderen.
- Vacatureteksten uitzetten op diverse kanalen (de teksten schrijven de recruiters).
- Contact onderhouden met externe bureaus.

In de toekomst

- Breder ondersteunende werkzaamheden binnen de backoffice van onze HR-dienstverlening waardoor je ook met andere HR-thema's van doen krijgt zoals arbo, verzuim en personeelsadministratie.

Wat breng jij mee?

- Een MBO-4 opleiding, bijvoorbeeld richting secretarieel, HR of communicatie.
- Ervaring of affiniteit met plannen, organiseren en administratieve processen.
- Je schakelt makkelijk met collega's, kandidaten en externe partijen.
- Digitale vaardigheden (Microsoft 365) en de capaciteit om nieuwe applicaties snel eigen te maken en samen te werken met collega's aan het verbeteren van de administratieve werkprocessen.
- Een proactieve houding en het vermogen om overzicht te bewaren, ook als er veel tegelijk speelt.
- Nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Heldere, vriendelijke communicatie en rust, ook als het druk wordt.

Onze belofte aan jou!

Een fijne werkplek in een energieke omgeving waar geen dag hetzelfde is. Je komt terecht in een betrokken team waarin samenwerken en plezier hand in hand gaan.

Als HR-Ondersteuner krijg je:

- Een contract voor 24 tot 28 uur per week voor de duur van jaar. Maar natuurlijk met de

intentie om samen verder te groeien naar een duurzaam dienstverband!

- Inschaling in functiegroep 40, met een bruto maandsalaris tussen € 2.742,- en € 3.719,- (o.b.v. 36 uur). Afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Vakantiegeld (8,33%) en een eindejaarsuitkering (8,33%)
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn). GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie.
- Een Balansregeling voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.

Maar boven alles bieden we je een uitdagende en afwisselende baan in een prettige en inspirerende werkomgeving die je volop ruimte geeft om op vakinhoudelijk vlak te groeien. In deze baan krijg je veel vrijheid en autonomie om je functie en jezelf te ontwikkelen.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Solliciteren

Solliciteer snel – we kijken uit naar je reactie!

Wil je eerst meer weten? Neem contact op met Yvon Didden - interem manager Service en Expertise, via 0651659833.

Vragen over de sollicitatieprocedure of het werken bij GGNet? Bel of mail onze recruiter Paulien te Riele, via de mail p.teriele@ggnet.nl of 0642459784.