

Steek jij graag de handen uit de mouwen als onze nieuwe Officemanager/HR medewerker (24-32 uur)

Zin in een nieuwe job waarbij je orde op zaken kan stellen en je ei kwijt kan in het organiseren en structureren van ons bedrijfsbureau? Vind jij het leuk om je werkdag in te vullen met het beheer van onze personeelszaken, het opmaken van verschillende soorten documenten of bestuurlijke stukken, het structureren en optimaliseren van onze administratie en archief? Ben jij diegene die contact heeft met verschillende leveranciers en een goede onderhandelaar is, bestuursleden professioneel te woord staat, mondeling en via de mail en graag in oplossingen denkt?

Dan willen we jou graag als onze nieuwe Officemanager/HR medewerker

Wat ga je doen

Binnen onze kleinere stichting ben jij verantwoordelijk voor alle dagelijkse operationele zaken binnen de organisatie. Als HR-medewerker weet jij van de hoed en de rand wanneer het gaat om de arbeidsrelatie met onze medewerkers. Je beheert, optimaliseert en organiseert goed personeelsbeleid. Misschien kan jij ook zorgen voor de salarisbetalingen?

Daarnaast draai jij proactief mee in het dagelijks reilen en zeilen van onze organisatie. Je bent sterk in communicatie, ziet kansen om te professionaliseren en te verbeteren. O ja, en binnenkort is er een vergadering met het algemeen bestuur regel jij hiervoor de uitnodigingen, de broodjes en zorg je dat alles gereed is naast dat jij notuleert. Alle ballen hooghouden, daar draai jij je hand niet voor om!

Wat zoeken wij

Fijn als jij al een paar jaar ervaring hebt met HR-werkzaamheden, maar wanneer je een starter bent?! Dan horen we ook graag van je! Je vindt het leuk om te werken met je collega's en om in het algemeen te ondersteunen. Samen kom je namelijk verder! Digitaal? Logisch natuurlijk! Jij deelt graag jouw laatste insights met ons. Jonge hond of ervaren, dat maakt ons niet uit, als je maar veel zin hebt in nieuwe dingen en graag je schouders eronder zet. Ervaring in de zorgsector of met stichtingen is mooi meegenomen, maar geen must.

Je hebt ook

- Minimaal hbo-niveau
- Bij voorkeur 2 jaar werkervaring in Officemanagement en HR. Maar belangrijker nog is dat je een bak energie meeneemt.
- Ervaring in het omgaan met gevoelige informatie en bent zeer integer
- Ervaring met Office 365
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Ervaring met HRM/Payroll systemen

Wat bieden wij

Een zelfstandige en diverse rol in een dynamische omgeving waar jij het bedrijfsbureau SBA tot een hoger niveau kunt tillen.

- Een salaris tot €3500, - bruto per maand (bij een fulltime dienstverband van 40 uur), afhankelijk van jouw ervaring
- Laptop en maandelijkse vergoeding voor een telefoon
- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling
- Fijne werkplek in Houten, gedeeltelijk thuiswerken in overleg mogelijk
- Thuiswerk- en reiskostenvergoeding woonwerk verkeer
- 28-32-urige werkweek

Over SBA

De SBA (Stichting Bedrijfsfonds Apotheken) is een Opleidings- en Ontwikkelingsfonds (O&O-fonds) dat door werkgevers- en werknemersorganisaties in de apothekersbranche wordt bestuurd. De SBA zorgt ervoor dat het niveau van de vakbekwaamheid van zowel de apotheker als de medewerkers binnen de openbare apotheken actueel blijft. De SBA ondersteunt apotheken door onder andere de SBA-website en socials, onze eigen SBA Academie, netwerkactiviteiten, een kennisbank met HR-tools én een branche-specifieke vacaturebank.

Zien we jouw sollicitatie met C.V. en motivatiebrief voor 10 augustus verschijnen?

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met:

Louwrien Buisman, Directeur

l.buisman@sbaweb.nl

06-622979905

Wij zoeken graag onze eigen nieuwe collega, aanbiedingen van recruiters worden daarom niet op prijs gesteld.