



Bij de Olijslager Groep leveren 175 gemotiveerde collega's advies en producten aan zakelijke klanten voor het verfraaien en beschermen van vastgoed. Dat doen we vanuit 5 bedrijven die nauw met elkaar samenwerken. Met 3 centrale magazijnen en 23 verkooplocaties in Noord-Oost Nederland zijn we altijd Gewoon Dichtbij. De Olijslager Groep kenmerkt zich door een open cultuur waarin feedback geven en ontvangen, eerlijkheid, wederzijds respect, streven naar plezier in het werk, ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, gedreven samenwerken tussen afdelingen en balans tussen werk en privé belangrijke elementen zijn.

Voor de uitbreiding van het HR team zijn wij op zoek naar een

Administratief Medewerker HR

Zwolle / Hogeveen 16 - 20 uur per week

Als administratief medewerker HR kom je te werken in een team dat op dit moment bestaat uit 2 HR adviseurs. Door groei van de organisatie en een forse toename van de werkzaamheden op de HR-afdeling, hebben wij hulp nodig van een leuke, frisse en daadkrachtige collega. Jij vervult een belangrijke rol. Je bent namelijk verantwoordelijk voor de gehele personeelsadministratie op het gebied van in-, door- en uitstroom van alle collega's. Daarnaast kunnen collega's met een gerust hart bij jou terecht met vragen over het contract, verlof, salaris etc. Kortom, een heel leuke en afwisselende baan waarbij je in nauw contact staat met onze collega's en er achter de schermen voor zorgt dat alles op HR gebied tot in de puntjes geregeld is!

Wat ga je precies doen?

- Administratieve verwerking van indiensttredingen;
- Het onderhouden en compleet maken van de personeelsdossiers;
- Verwerken van ziek- en herstelmeldingen in het personeelsinformatiesysteem en bij de arbodienstverlening;
- De salarisadministratie;
- Doorvoeren en opstellen van contractverlengingen;
- Doorvoeren van mutaties in het HR systeem;
- Communiceren van wijzigingen. Bijvoorbeeld urenwijzigingen, contractverlengingen, uitdiensttredingen, lease auto's etc.;
- Verwerken van mutaties in het portal van het pensioenfonds en de WIA-verzekeraar;
- Het maken en versturen van rapportages;
- Administratieve ondersteuning bij werving & selectie;
- Vragen beantwoorden per mail of telefoon over bijvoorbeeld contracten, salaris en verlof.

Wat vragen wij?

- Je bent integer en kunt goed omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Je werkt nauwkeurig, accuraat en gestructureerd;
- Je hebt MBO werk- en denkniveau;
- Ervaring in een administratieve HR-rol is een pré.

Wat bieden wij?

- Een prima salaris;
- Een afwisselende baan voor 16 – 20 uur per week met enthousiaste collega's;
- Een open, transparante, eerlijke, ondernemende en laagdrempelige werkomgeving in een solide bedrijf met een focus op de lange termijn;
- De mogelijkheid om zowel thuis als op kantoor te werken. Op dit moment is het in kantoor Zwolle of Emmen, maar in de toekomst wordt dit Hogeveen. We zijn namelijk bezig met het bouwen van een nieuw hoofdkantoor in Hogeveen!;
- Ruime mogelijkheden om kennis- en vaardigheidstrainingen en opleidingen te volgen;
- Ruimte voor een goede werk/privé balans.

Ben je enthousiast geworden? Solliciteer dan snel door je motivatie en CV te sturen naar hr@olijslager.nl

Heb je vragen naar aanleiding van de vacature? Neem dan gerust contact op met Myrthe via hr@olijslager.nl of 06-15318711