

Voor één van onze klanten, een internationaal georiënteerde handelsorganisatie, zijn wij op zoek naar een:

medewerker P&O **(part time, 20 uur per week)**

Organisatieprofiel

Onze opdrachtgever importeert en verhandelt sanitaire producten. Het is een groeiend bedrijf, gevestigd in West-Brabant, met ongeveer 20 medewerkers.

De functie

De medewerker P&O, een nieuwe functie in deze organisatie, verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van Personeel & Organisatie en ontvangt leiding van de bedrijfsleider.

Het takenpakket omvat onder andere:

- het verzorgen van administratieve werkzaamheden op het gebied van onder meer werving & selectie, opleidingen, arbeidsvoorwaarden en verzuim;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt bij vragen van manager en medewerkers;
- het verzamelen en controleren van aangeleverde (personeels)gegevens op juistheid en volledigheid en het verwerken, registeren en muteren van deze gegevens;
- het verstrekken van informatie over regelingen en procedures, over het invullen van formulieren en over algemene administratieve aangelegenheden;
- het voorbereiden en begeleiden van de werving, selectie en beoordelingsrondes.

Functie-eisen

- De medewerker P&O beschikt over een MBO+/HBO niveau.
- Besluitvaardigheid bij het stellen van prioriteiten in het werk.
- Kennis van en ervaring met het toepassen van personele instrumenten en procedures.
- Accuraat in administratieve werkzaamheden, zelfstandig en integer.
- Goede uitdrukkingvaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk.
- Dienstverlenende instelling en flexibel.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden n.o.v.t.

Belangstelling?

Deze vacature wordt behandeld door Adviesbureau APB, Cosunpark 10, 4814 ND Breda.

Stuur uw brief en curriculum vitae naar cv@apb.nl.

Meer informatie over deze functie kunt u krijgen bij André Jansen via 076 - 5318313 of info@apb.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.