



Vacature:

HR Support & Front Office medewerker (30-32 uur per week)

Krijg jij energie van mensen én van een administratie die tot in de puntjes klopt? En vind je het leuk om een gastvrije Front Office-rol te combineren met een ondersteunende rol binnen HR? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor onze productielocatie in Staverden, waar we met circa 90 collega's dagelijks samenwerken, zoeken wij een enthousiaste HR Support & Front Office medewerker.

Wat ga jij bij ons doen?

In deze veelzijdige functie ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je bent het eerste gezicht dat bezoekers zien, een vertrouwd aanspreekpunt voor collega's en een onmisbare ondersteuning voor onze HR-processen. Dankzij jouw organisatietalent, nauwkeurigheid en servicegerichte instelling verlopen dagelijkse processen soepel en voelen bezoekers en collega's zich welkom.

Geen dag is hetzelfde. Het ene moment ontvang je bezoekers aan de receptie, het volgende moment bereid je een arbeidsovereenkomst of contractverlenging voor, verwerk je een personeelsmutatie of plan je de onboarding van een nieuwe collega.

Samen met de HR Manager en de Office Management medewerker vorm je een klein en betrokken team waarin je veel verantwoordelijkheid krijgt, nauw samenwerkt en een waardevolle bijdrage levert aan de verdere professionalisering van onze organisatie.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het ontvangen van bezoekers, aannemen van telefoongesprekken en beheren van de receptie;
- Het voorbereiden van arbeidsovereenkomsten en contractverlengingen en het opstellen van diverse HR-correspondentie;
- Het verwerken van personeelsmutaties en beheren van personeelsdossiers in Cobra;
- Het ondersteunen van verzuimprocessen en het registreren van verzuimmeldingen;
- Het plaatsen van vacatures en ondersteunen bij werving en selectie;
- Het organiseren van de onboarding van nieuwe collega's;
- Het plannen van sollicitatie- en andere HR-gerelateerde gesprekken;
- Het ondersteunen van de HR Manager bij uiteenlopende werkzaamheden en HR-projecten.

Dit bieden wij jou:

Bij Navobi kom je terecht in een betrokken familiebedrijf waar de lijnen kort zijn, collega's voor elkaar klaar staan en jouw ontwikkeling écht belangrijk is. Wij geloven in samenwerken, plezier en groei.

Daarom kun je rekenen op:

- Een aantrekkelijk salaris tussen de € 3.000,- en € 3.500,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband, afhankelijk van jouw kennis en ervaring;
- Een 13^e maand, een goede pensioenregeling, reiskostenvergoeding conform cao en deelname aan ons fietsplan;
- Een jaarcontract met de intentie dit bij goed functioneren om te zetten naar een vast dienstverband;
- 25 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband;
- Volop mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen door middel van opleidingen, trainingen en nieuwe uitdagingen;
- Een afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen initiatief;
- Een informele werksfeer waarin collega's elkaar kennen en graag samenwerken;
- Leuke extra's zoals personeelsuitjes, bedrijfsborrels, attenties en andere gezellige activiteiten gedurende het jaar.

Wat breng je mee?

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau, bij voorkeur met een opleiding in de richting van HRM, Office Management of vergelijkbaar;
- Affiniteit met HR, personeelsadministratie en administratieve processen;
- Ervaring in een HR-support-, administratieve of ondersteunende functie is een pré;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en weet goed prioriteiten te stellen;
- Je bent servicegericht, proactief en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden;
- Je bent communicatief sterk en vindt het leuk om met verschillende mensen binnen en buiten de organisatie te werken;
- Je gaat integer en zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent digitaal vaardig en hebt ervaring met Microsoft Office. Ervaring met een HR-systeem, zoals Cobra, is mooi meegenomen.

Goed om te weten

Vanwege de combinatie van Front Office- en HR-werkzaamheden zoeken wij een collega voor 30 tot 32 uur per week. Deze uren worden bij voorkeur verdeeld over vijf werkdagen, zodat we gedurende de werkweek een goede bereikbaarheid en ondersteuning voor collega's en bezoekers kunnen bieden.

Heb je nog vragen?

Neem gerust contact op met Leandra Veldhuis (Junior HR Manager) via lveldhuisvanhest@navobi.nl of bel 06-12274907.

Direct enthousiast geworden?

Stuur je sollicitatie en CV naar HR@navobi.nl en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort als nieuwe collega binnen Navobi!