

Gezocht: administratief medewerk(st)er

Functie: administratief medewerk(st)er

Startdatum: per direct of in overleg

Dienstverband: parttime/fulltime (minimaal 24 uur)

Word jij er blij van om een spin in het administratieve web te zijn, met een scherp oog voor detail? En voorzie jij de (nieuwe) collega's van contracten en antwoorden?

Over ons in een notendop: Events Light is een bedrijf dat faciliteert in crew, materiaal en apparatuur voor voornamelijk theater- en musicaltours. Verdere info zie www.eventslight.nl.

Ons groeiende bedrijf met informele werksfeer is op zoek naar een kanjer om ons team op kantoor te versterken. Het gaat hier om een functie als administratief medewerk(st)er.

Je werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit:

- Administratieve taken, waaronder bijhouden van medewerkersgegevens, opstellen van contracten en offertes, telefoon beantwoorden, medewerkersplanning en schrijven van teksten;
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers en management op gebied van medewerkerszaken;
- Coördineren van sollicitatieprocedures, zoals het sturen van uitnodigingen voor een gesprek en het plannen van sollicitatiegesprekken;
- Opstellen, beëindigen en/of vernieuwen van arbeidscontracten, studieovereenkomsten e.d.;
- Bijhouden van veranderingen in wet- en regelgeving rondom medewerkers, Arbowetgeving, rijtijden, registratieverplichtingen e.d.

Je bent/bezit:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als in geschrift;
- Sterke sociale vaardigheden;
- Een gezond verantwoordelijkheidsgevoel voor jouw aandeel in het bedrijf
- Een georganiseerde en nauwgezette werkhouding, met oog voor detail;
- Stressbestendig en het vermogen om te multitasken en prioriteren;
- Het vermogen om zowel zelfstandig als in teamverband goed te presteren;
- Een brede kennis van verschillende soorten bedrijfsprocessen en van de wet- en regelgeving rondom personeelszaken.

Functiebenodigheden

- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring op administratief gebied;
- Je beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met theater en evenementen is een pré;

Wat bieden we jou?

- Een salaris afhankelijk van je ervaring en opleidingsachtergrond;
- 25 vakantiedagen per jaar op basis van voltijd dienstverband;
- Een leuke, afwisselende baan met gezellige collega's!
- Flexibel in te delen werkuren.

Ben jij flexibel, communicatief sterk en ben je klaar voor een afwisselende baan met leuke collega's? Solliciteer dan nu door een mail te sturen t.a.v. Stefanie Weeda naar crewplanning@eventslight.nl. Heb je vragen over deze vacature, dan mag je ons ook mailen. We komen er dan zo snel mogelijk bij je op terug.

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