## Administratief Medewerker (24 uur per week)

Ben jij nauwkeurig, organisatorisch sterk en wil je jouw administratieve skills combineren met basiskennis van HR of heb je de ambitie om daar meer over te leren? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben jij een belangrijke schakel achter de schermen van onze organisatie. Je verzorgt de administratie tot in de puntjes en ondersteunt bij personeelszaken. Van het bijhouden van gegevens en dossiers tot het meedenken over verbeteringen in onze processen, jij zorgt dat alles soepel verloopt en collega's op jou kunnen rekenen.

### Dit breng jij mee

- Nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Enige kennis van HR óf de ambitie om daar meer over te leren.
- Organisatorische skills en een proactieve werkhouding.
- Discretie: je weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- Beschikbaarheid voor **24 uur per week**.

### Wat wij bieden

- Een afwisselende functie binnen een groeiende, dynamische organisatie.
- Werken in een enthousiast en betrokken team.
- Flexibele werktijden in overleg.
- Ruimte om mee te denken en jezelf te ontwikkelen.
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Klaar om jouw administratieve talent in te zetten en mee te bouwen aan de toekomst van **Moeke Mooren, KOECK & Strand Goud**?
Klik op de sollicitatieknop en reageer direct!