

Medewerker Administratie & HR

Parttime of fulltime | Appeltern

Ben jij administratief sterk, werk je graag nauwkeurig en vind je het leuk om zowel met personeelszaken als administratie bezig te zijn? Dan hebben wij een mooie werkplek voor je.

Binnen onze organisatie, met **Hotel Moeke Mooren, Restaurant KOECK en Strand Goud**, werk je in een informele omgeving met korte lijnen en veel betrokkenheid. De komende jaren staat er bovendien veel moois op de planning met de ontwikkeling van **ons nieuwe recreatiepark**. Een organisatie die volop in beweging is en waar je dus ook echt mee kunt groeien.

Geen dag hoeft hetzelfde te zijn. De ene keer ben je bezig met personeelsadministratie en contracten, de andere keer ondersteun je bij de salarisadministratie of zorg je dat gegevens in AFAS en Loket.nl netjes verwerkt zijn.

Jouw rol

Als Medewerker Administratie & HR ondersteun je bij de dagelijkse administratieve werkzaamheden binnen onze organisatie.

Je bent betrokken bij personeelszaken, contractbeheer en de administratie rondom medewerkers. Daarnaast ondersteun je waar nodig bij algemene administratieve werkzaamheden.

Je werkt zelfstandig, maar hebt veel contact met collega's binnen de verschillende bedrijven. Je vindt het prettig om overzicht te houden en ervoor te zorgen dat alles administratief goed geregeld is.

Wat ga je doen?

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Ondersteunen bij de personeelsadministratie.
- Opstellen, verwerken en beheren van contracten.
- Administratieve werkzaamheden rondom de in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Ondersteunen bij de salarisadministratie.
- Verwerken en controleren van personeelsgegevens.
- Werken met en bijhouden van gegevens in **AFAS**.
- Werken met en bijhouden van gegevens in **Loket.nl**.

- Ondersteunen bij algemene administratieve werkzaamheden.
- Zorgen dat dossiers en gegevens compleet en actueel zijn.
- Meedenken over het verbeteren en vereenvoudigen van administratieve en HR-processen.
- Collega's ondersteunen bij praktische vragen rondom administratie en personeelszaken.

Wie ben jij?

Je werkt nauwkeurig, bent georganiseerd en vindt het prettig om dingen goed geregeld te hebben. Je kunt zelfstandig werken, maar vindt het ook leuk om veel contact te hebben met collega's.

Je hoeft geen jarenlange HR-ervaring te hebben, maar enige ervaring met administratie, personeelszaken of salarisverwerking is natuurlijk mooi meegenomen.

Daarnaast:

- Heb je administratieve ervaring of een passende opleiding.
- Werk je nauwkeurig en gestructureerd.
- Kun je goed omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Ben je zelfstandig en pak je werkzaamheden makkelijk op.
- Vind je het leuk om breed inzetbaar te zijn.
- Is ervaring met **AFAS en/of Loket.nl** een pre.
- Heb je affiniteit met HR en personeelsadministratie.
- Voel je je thuis in een informele en dynamische werkomgeving.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende administratieve functie met veel contact binnen de organisatie.
- Een parttime of fulltime dienstverband, uren in overleg.
- Een informele werkomgeving met korte lijnen.
- Een breed takenpakket binnen administratie en HR.
- Ruimte om mee te denken over hoe we processen slimmer kunnen organiseren.
- Een organisatie die volop in ontwikkeling is.
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen.
- Een marktconform salaris passend bij jouw kennis en ervaring.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Ben jij iemand die graag overzicht houdt, collega's helpt en ervoor zorgt dat de administratie gewoon goed geregeld is?

Dan maken we graag kennis met je.

Stuur je cv en motivatie, of je vragen over de functie, naar Jirri Sisnaiski via jirri@moekemooren.com.