

## Functieomschrijving

Als HR en recruitment assistent binnen ons team, werk je in een dynamische organisatie die HR-, salaris- en financiële diensten aanbiedt. Je hebt een afwisselend takenpakket met verantwoordelijkheden die verdeeld zijn tussen interne recruitment, werving en selectie, personeelsadministratie en kantoorwerkzaamheden.

## Recruitment en Selectie (2/3 van je taken)

Samen met de Business Managers ben je actief in het vinden en selecteren van nieuwe collega's voor onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van vacatureteksten en het recruitmentproces. Daarnaast speel je een sleutelrol in het onboardingproces.

## Personeelsadministratie en

## Kantoorwerkzaamheden (1/3 van je taken)

Je draagt bij aan een soepele personeelsadministratie door contracten op te stellen, HR-processen te ondersteunen en diverse

## Functieomschrijving (vervolg)

kantoorwerkzaamheden uit te voeren. Denk hierbij aan marketingactiviteiten, het beheer van het wagenpark en het optimaliseren van administratieve processen. Zo help je mee aan een efficiënte en goed georganiseerde werkomgeving.

In deze functie krijg je ruimte voor eigen inbreng en de kans om mee te denken over het verbeteren van onze HR-cyclus. Je werkt nauw samen in een hecht team dat jou de kans biedt om je verder te ontwikkelen en je carrière in HR een solide basis te geven.



Vacature  
**Ben jij klaar om  
verder te groeien?**



## Introductie

Voor ons kantoor in Leiden zoeken wij een enthousiaste en ambitieuze Junior HR Medewerker. Ben jij op zoek naar een functie waarin je kunt groeien, jezelf ontwikkelen en direct impact maakt? Haal je energie uit het vinden en begeleiden van nieuwe collega's, het vinden van de juiste match en het optimaal laten functioneren van ons kantoor? Dan bieden wij jou de ideale kans om je talenten in te zetten en verder te ontwikkelen binnen een professionele en ondersteunende omgeving.

## Organisatie in het kort

Wij beschikken over een grote groep van financiële- en payroll specialisten die wij vanuit onze vestiging in Leiden op detachingsbasis aan onze klanten beschikbaar stellen.

## Wat verwachten wij van jou?

- Minimaal hbo werk- en denkniveau (ervaring in arbeidsbemiddeling of recruitment is een pré);
- Communicatief sterk en sociaal vaardig;
- Uitstekende acquisitieve vaardigheden;
- Proactief en ondernemend: je ziet kansen en pakt deze met enthousiasme op;
- Gedreven en resultaatgericht: je weet van aanpakken en hebt doorzettingsvermogen om te slagen in een dynamische markt.

## Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende en leerzame functie binnen een jonge, energieke organisatie;
- Een salaris tussen de € 2.500,- en € 4.000,- (afhankelijk van ervaring);
- Een leaseauto is bespreekbaar;
- Aantrekkelijke bonusregeling;
- Opleidingsmogelijkheden;
- Teamuitjes, zoals wintersport, borrels en etentjes;
- Een laptop van de zaak en telefoonvergoeding;
- Een informele en open werksfeer met veel ruimte voor eigen initiatief en zelfstandigheid.



## Vacature HR en Recruitment Assistent

## Reageren?

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar om een waardevolle bijdrage te leveren aan ons team? Neem dan contact met ons op en ontdek de mogelijkheden om jouw expertise verder te ontwikkelen binnen een ambitieuze en ondersteunende omgeving.

Stuur je bericht naar Mees van Leeuwen. We kijken ernaar uit je te ontmoeten!

**Mees van Leeuwen**  
m.leeuwen@works.nl  
06 176 920 86

scan & connect

