

Van der Ende Valve Services in Maasdijk is een mooi en bekend familiebedrijf in de wereld van energie en op zoek naar talent. Er heerst een informele, positieve en collegiale sfeer binnen het bedrijf. Het dynamische, ambitieuze is terug te vinden in de bedrijfscultuur. Kernwaarden zoals professionaliteit, een persoonlijke benadering, servicegerichtheid en een positieve en proactieve houding staan bij de onderneming hoog in het vaandel.

**Ter uitbreiding van onze bedrijfsfamilie zijn wij op zoek naar een parttime (24 – 32 uur p/w)**

## **HR Assistent**

### **Wat ga je doen?**

Als administratief HR medewerker werk je nauw samen de HR Manager en ben je de vraagbaak voor de medewerkers en leidinggevend binnen de organisatie.

Je gaat helpen met het invullen van vacatures (via social media kanalen) en je zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers een goede start krijgen door hen wegwijs te maken binnen het bedrijf. Je stelt contracten op, houdt de mutaties voor de salarisadministratie bij en registreert het ziekteverzuim. Ook bied je ondersteuning bij het opleidingsbeleid.

Naast het leveren van een actieve bijdrage aan alle HR-werkzaamheden, heb je een signaleringsfunctie als het gaat om de optimalisatie van HR-procedures, regelingen en processen. Je hebt de mogelijkheid om aan de hand van jouw kennis en kunde bepaalde werkzaamheden toe te voegen aan je functie dan wel te gaan leren, bijvoorbeeld het deelnemen aan projecten. Kortom een leuke functie waar volop ruimte is voor eigen initiatief.

### **Wat bieden wij jou?**

- Een uitdagende functie waar jij het verschil kan maken binnen een dynamische werkomgeving.
- Er zijn volop ontwikkel- en doorgroeimogelijkheden binnen jouw vakgebied
- Een functie waarin ruimte is voor eigen initiatief en ideeën
- Een sterke en positieve cultuur
- Een prima salaris afhankelijk van jouw kennis en ervaring
- Zeer goede secundaire arbeidsvoorwaarden (waaronder een premievrij pensioen)
- Gratis fruit om de dag goed te beginnen

### **Wie ben jij?**

- Je beschikt minimaal over een afgeronde HBO/MBO+ opleiding, bij voorkeur op het gebied van HR of secretariële richting
- Je beschikt over minimaal 2 jaar werkervaring
- Je bent administratief sterk en je kunt goed overweg met het Microsoft Officepakket
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, in woord en geschrift en je bent gedreven, nieuwsgierig en wil jezelf graag verder ontwikkelen
- Je bent in ieder geval beschikbaar op de vrijdag (vaste werkdag)

Ben jij enthousiast geworden over deze vacature en zie jij het wel zitten om lid te worden van onze familie? Stuur je motivatie met CV dan aan Lena Rengur: [lrengur@endevalves.nl](mailto:lrengur@endevalves.nl).