



Wij zijn voor onze opdrachtgevers regelmatig op zoek naar

Interim HR medewerkers

Taken

Je verricht alle ondersteunende, administratieve handelingen binnen een HR-afdeling. Je verwerkt de mutaties, ondersteunt managers en medewerkers op het gebied van CAO vragen, verzorgt de verzuimregistratie en genereert managementrapportages.

Functie-eisen

Je hebt een MBO-diploma aangevuld met diverse cursussen op het gebied van HR. Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring op een HR afdeling, ervaring met diverse personeelsinformatiesystemen en kennis van wet- en regelgeving op het gebied van HR. Je werkt zelfstandig maar bent ook gericht op samenwerking. Je bent enthousiast, kunt je snel aanpassen en bent een echte doener.

Nadere informatie

Past dit profiel bij jou en heb je interesse, mail dan je cv naar nieuwland@nieuw-interim.nl of bel voor meer informatie naar Joyce Nieuwland, tel: 06-42286108.