

HR & Office assistent - Secretaresse Personeelszaken

Bedrijf: Kabel Zaandam BV, standplaats: Zaandam

Kabel Zaandam is al ruim 150 jaar dé toeleverancier van de BOUW en INDUSTRIE en beschikt over een eigen productielocatie inclusief magazijn in Zaandam. Wij zijn een internationaal opererende handels- en productieorganisatie gespecialiseerd in de verkoop van geperforeerde metalen plaat, strekmetaal, metaalweefsels, non-ferro metalen en samengestelde producten uit deze materialen.

Wij zijn op zoek naar een secretaresse voor de afdeling P&O ter assistentie van de HR Manager en ter ondersteuning van de directie. Heb je ervaring als Secretaresse en affiniteit met HR? Dan ben jij wellicht de **HR & Office assistent / Secretaresse P&O** die wij zoeken. Het betreft een functie van **20 uur per week verdeeld over 5 gelijke dagen van 4 uur**.

Wat doe je?

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers, men kan binnenlopen voor persoonlijk contact en je bent verantwoordelijk voor heldere communicatie binnen Kabel Zaandam: je stelt memo's en mails op;
- Je behandelt HR vraagstukken. Voor meer complexe HR onderwerpen overleg je met Hoofd P&O;
- Je bereidt werving en selectie voor, en begeleidt de procedure (planning/communicatie etc.) en je bent het eerste aanspreekpunt voor bureaus;
- Je verzamelt, verwerkt en controleert aangeleverde (personeels-) gegevens op juistheid en volledigheid en verwerkt, registreert en muteert deze;
- Als casemanager verzuim binnen Kabel registreer je de ziekmeldingen en bewaak je de bijbehorende processen;
- Je verzorgt de salarisadministratie;
- Je organiseert de personeelsfeesten (jubilea, kerstborrel, etc.)

Wat neem je mee:

- Mbo+ denk- en werkniveau;
- Een aantal jaar relevante werkervaring als PA/directiesecretaresse en/of een aantal jaar relevante werkervaring met HR onderwerpen;
- Je kan goed organiseren en natuurlijk ben je accuraat;
- Je hebt goede kennis van het MS Office pakket, ervaring met een salarispakket en natuurlijk een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Informatie en sollicitatie

Wij bieden een aantrekkelijke, stimulerende werkomgeving met een zonder meer passend arbeidsvoorwaardenpakket.

Bij interesse in de functie **HR & Office assistent / Secretaresse P&O**, reageer je met een sollicitatiebrief en curriculum vitae naar: pz@kabelzaandam.nl, t.a.v. Marieke Heida, Hoofd Personeelszaken. Voor meer informatie kun je contact opnemen met via e-mail: pz@kabelzaandam.nl of telefoonnummer (075) 681 82 02.

De vacature sluit op 30 oktober 2020 a.s. Wij nemen de sollicitaties uiterlijk 9 november a.s. in behandeling. Sollicitaties zonder sollicitatiebrief zullen niet in behandeling worden genomen.