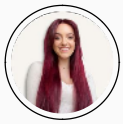
Bedrijfsgegevens

Staffing
Management
Services B.V. (ST)

De recruiter



MelanieVries
HeadFirst

Telefoon: +31614480066

E-mail: Melanie.devries@headfirst.nl

Proces Support Medewerker Recruitment

Functie	**Proces Support Medewerker Recruitment**
Locatie	**Arnhem**
Uren per week	**40 uren per week**
Looptijd	**05.05.2024 - 05.11.2024**
Opdrachtnummer	**158553**
Sluitingstijd	**05.11.2024**

Rolomschrijving en taakafspraken

ZZP EN MEDEWERKERS IN LOONDIENST TOEGESTAAN

GEEN DOORLEEN

- Startdatum: zsm;
- Duur: 4 tot 6 maanden;

- Locatie Arnhem en Duiven

Functieprofiel: Proces Support Medewerker Recruitment

Doel van de functie:

De Proces Support Medewerker binnen het MSP-team van Staffing MS bij Alliander ondersteunt het team bij verschillende operationele taken, waaronder het beheren van rapportages, administratieve taken, verwerken van verloningen, opstellen en beheren van contracten, het waarborgen van compliancy, het plannen van afspraken en het beheren van telefoon- en e-mailcommunicatie. Als proces support medeweker ben je in staat om kritisch mee te denken, gevraagd & ongevraagd advies te geven, en draag je bij aan het optimaliseren van de werkwijze binnen de afdeling.

Verantwoordelijkheden:

Afsprakenplanning:

- Beheren van agenda's en plannen van afspraken voor het team en selectiegesprekken met de inhurende managers en de kandidaten
- Coördineren van interne en externe vergaderingen en evenementen
- Coördineren van interne en externe communicatie en het fungeren als liaison tussen afdelingen

Communicatiebeheer:

- Optreden als eerste aanspreekpunt voor inkomende telefoongesprekken en e-mailcorrespondentie
- Afhandelen van e-mailcommunicatie en het doorsturen van berichten naar relevante partijen en collega’s
- Zorgen voor een professionele en efficiënte communicatie met klanten, kandidaten en collega's

Adviseren en ondersteunen:

- Fungeren als centraal aanspreekpunt binnen het team voor vragen en advies
- Proactief adviseren van het management en collega's over optimalisatiemogelijkheden
- Ondersteunen van teamleden bij complexe vraagstukken en projecten

Rapportagebeheer:

- Verzamelen, analyseren en rapporteren van gegevens met betrekking tot recruitmentprocessen
- Ontwikkelen van overzichtelijke rapporten en dashboards om prestaties, trends en KPI's te volgen
- Assisteren bij het identificeren van gebieden voor verbetering op basis van rapportagegegevens

Administratieve ondersteuning:

- Verwerken van administratieve taken met betrekking tot werving en selectie
- Bijhouden en organiseren van documentatie en archiveringssystemen
- Ondersteunen van collega's bij administratieve taken indien nodig

Verloning en contracten:

- Assisteren bij het opstellen, verwerken, verlengen en beëindigen van arbeidscontracten
- Coördineren van het verloningsproces en zorgen voor tijdige betalingen aan medewerkers
- Zorgdragen voor naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en -contracten
- Optreden als aanspreekpunt tussen inhuurdesk, contractbeheer en leveranciers & zzp-ers

Compliance management:

- Zorgen voor naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot werving en selectie
- Up-to-date blijven met veranderende wetgeving en richtlijnen
- Implementeren van procedures en processen om naleving te waarborgen
- Audits uitvoeren om de naleving van compliancyvoorschriften te waarborgen

- Meedenken over te ontwikkelen en implementeren procedures om aan de compliance-eisen te voldoen

Procesverbeteringen:

- Actief deelnemen aan brainstormsessies om procesverbeteringen te identificeren
- Samen met het team implementeren van verbeteringen en het bijhouden van de effectiviteit ervan
- Aandragen van ideeën ter verbetering van efficiëntie en kwaliteit binnen de afdeling
- Samen met het management overzien en analyseren van operationele processen binnen de afdeling

Kwalificaties en vaardigheden:

- Minimaal een afgeronde Mbo-opleiding, bij voorkeur in de richting van HR of administratie
- Ervaring in een administratieve, commerciële of ondersteunende rol binnen de recruitment of HR
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Sterke analytische vaardigheden en het vermogen om problemen op te lossen
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Vermogen om zelfstandig te werken en taken te prioriteren
- Kennis van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidswetgeving is een pluspunt
- Bekendheid met Microsoft Office-toepassingen
- Proactieve houding ten opzichte van procesverbetering en optimalisatie

Bekijk opdracht online