

VenhoevenCS is een innovatief ontwerp bureau voor duurzame architectuur, stedelijke ontwikkeling en infrastructuur. Wij werken samen met partners aan een betere en duurzame wereld. Ons internationale team van ca. 50 collega's werkt in een open organisatie aan zeer uiteenlopende projecten die raken aan de uitdagingen waar onze maatschappij voor staat. Wij hebben behoefte aan ondersteuning voor ons stafteam en zoeken een

HR Assistant (8 uur per week)

Als HR Assistant draag je bij aan een prettige werkomgeving voor alle collega's. Je bent de drijvende kracht achter de administratieve en operationele taken op het gebied van HR: je ondersteunt bij werving en selectie, personeelsadministratie en het beantwoorden van HR-gerelateerde vragen. Bovendien speel je een coördinerende rol bij de professionele ontwikkeling van onze collega's. Dankzij jouw organisatorische talent en communicatieve vaardigheden zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit het:

- Uitvoeren van administratieve taken zoals het maken van contracten en bijhouden van personeelsdossiers;
- Coördineren van de gesprekscyclus en de professionele ontwikkeling van collega's;
- Optimaal ondersteunen van onze collega's;
- Signaleren van terugkerende vragen of problemen t.b.v. verbeteringen in HR-processen;
- Bijdragen aan het organiseren van HR-initiatieven, zoals trainingen, gastlezingen en onboarding.

We zoeken iemand die:

- Praktisch en positief is ingesteld;
- Communicatief sterk is en een luisterend oor biedt;
- Nauwkeurig werkt en discreet kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Ervaring heeft met HR-administratie (wij werken met AFAS);
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal heeft;
- 1 dag per week op ons kantoor in Amsterdam werkt.

Wij bieden:

- Een plek in een hecht stafteam waar samenwerking voorop staat;
- Een inclusieve, creatieve en collegiale werkomgeving met korte communicatielijnen en weinig hiërarchie;
- Een functie volgens het functiehuis van Stichting Fonds Architecten: Personeel & Organisatie vanaf niveau 3;
- Een salaris afhankelijk van ervaring en competenties, gebaseerd op de CAO voor architectenbureaus: vanaf 2.802 euro op basis van fulltime (ca 560 euro voor 8 uur) plus 8% vakantietoeslag;
- Arbeidsvoorwaarden overeenkomstig de CAO voor architectenbureaus;
- Een fantastisch kantoor in hartje Amsterdam!

Ben jij een echte mensenmens en vind je het leuk om medewerkers te ondersteunen met al hun vragen? Heb je een passie voor HR en een talent voor communicatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij moedigen kandidaten van alle leeftijden en achtergronden aan om te solliciteren, inclusief freelancers, herintreders, 50-plussers en starters op de arbeidsmarkt.

Je kunt je CV en motivatiebrief sturen naar werk@venhoevencs.nl.

