

Elmer vzw zoekt: administratief medewerker deeltijds



Samen met het HR-team ben je verantwoordelijk voor

- Het inboeken van verkoop- en aankoopfacturen
- Administratieve ondersteuning van nieuwe medewerkers
- Het verspreiden van vacatures en ondersteunen bij rekrutering en selectie
- Het mee organiseren van interne HR-activiteiten i.k.v. retentiebeleid
- Secretariaatsondersteuning: klassement, archiveren, verjaardags- en nieuwjaarskaarten opvolgen en versturen....

Profiel

- Betrokkenheid op kinderen en hun ouders in de Brusselse leefwereld
- Creativiteit en voortdurend verbeteren
- Betrokkenheid en verantwoordelijkheid
- Actief pluralisme in het omgaan met diversiteit
- Kunnen samenwerken en communiceren
- Kunnen organiseren
- Flexibiliteit
- Betrouwbaar en integer
- Nauwkeurig en kwaliteitsbewust werken
- Dienstverlenende ingesteldheid
- Nederlands niveau C1
- Kennis outlook - word - excel
- Kan gecombineerd worden met de opleiding graduaat HR-support

Elmer biedt je

- Een snelle opstart
- Deeltijdse tewerkstelling in een vervangingsovereenkomst
- Verloning volgens loonbarema's van PC331
- Mogelijkheid tot kinderopvang van eigen (klein)kinderen
- Een leuke, informele en familiale werksfeer, met erkenning en ondersteuning voor jouw ambities, inbreng en creativiteit

Stuur je cv en motivatiebrief vóór 31/05/2025 via e-mail naar
vacatures@elmer.be