

Daadkrachtige Officemanager met HR Skills

Vestiging	:	kantoor Actua Groep Capelle aan den IJssel (nabij Rotterdam)
Business unit	:	Actua Holding B.V.
Afdeling	:	Directie
Opleidingsniveau	:	HBO werk- en denkniveau
Uren per week	:	40 uur per week

Jij bent dé steun en toeverlaat voor de directieleden. Je plant hun afspraken in, handelt telefoontjes voor hen af en verzorgt een deel van hun correspondentie. Je zorgt ervoor dat meetings ruim op tijd in de agenda's van alle betrokkenen komen te staan. Je bereidt de meetings voor door het rondsturen van een agenda en bijbehorende stukken, notuleert tijdens de meeting en werkt vervolgens de notulen uit en verspreidt deze. Je herinnert betrokkenen tijdig aan hun actiepunten, zodat een volgende meeting ook weer zinvol is. Uitgaande correspondentie bereid je voor of controleer je op inhoud en spelling. Discretie zit in jouw genen en ditzelfde geldt voor een ondernemers- en hands-on mentaliteit. Ook binnen diverse projectgroepen neem jij een belangrijke positie in. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de Personeelszaken binnen het gehele concern. Je houdt je actief bezig met het vinden van nieuwe collega's, behandelt in- en uitdiensttredingen, coördineert functionerings- en beoordelingsgesprekken, houdt de verlofregistratie bij en levert relevante informatie aan voor de salarisadministratie. Je onderhoudt goede banden met de diverse afdelingshoofden en weet wat er binnen het bedrijf speelt. Je handelt altijd pro-actief en zorgt ervoor dat de sfeer en werksituatie voor een ieder binnen het bedrijf zo optimaal mogelijk is. Naast bovenstaande ben je ook een vertrouwenspersoon voor de medewerkers binnen het bedrijf en een sparringpartner voor de afdelingshoofden bij vraagstukken aangaande hun medewerkers. Jij streeft samen met directie en afdelingshoofden naar de juiste man op de juiste plaats. Je bent op de hoogte van de nieuwste wet- en regelgeving op gebied van Personeel & Organisatie. Je bent duidelijk in je communicatie, afspraak is afspraak en verzint bij een probleem ook direct een oplossing.

Wat ga je doen?

Je gaat een hele brede en uitdagende functie binnen de gehele organisatie vervullen waarbij je werkzaam bent voor zowel het bemiddelings- en assuradeurenbedrijf als Actua Schadeverzekering N.V., onze eigen verzekeringsmaatschappij. Je ondersteunt de voltallige directie op secretariael gebied en voert zelfstandig alle werkzaamheden uit, die liggen op het gebied van Personeelszaken (de salarisadministratie wordt hierbij door onze afdeling Finance gedaan).

Je onderhoudt zelfstandig contacten met onze medewerkers, afdelingshoofden, directie en relaties. Jij weet wanneer je moet handelen en doet dit altijd uiterst zorgvuldig en indien nodig ook discreet.

- ✓ Je ondersteunt de voltallige directie (4 personen) op secretariael gebied, dit in de breedste zin van het woord d.w.z. complex agendabeheer, voorbereiden, notuleren en uitwerken van diverse vergaderingen (afdelings- en directie-overleggen alsmede RvC vergaderingen), verzorgen en/of controleren van externe correspondentie;
- ✓ Je handelt zelfstandig inkomende correspondentie en telefoontjes af;
- ✓ Je hebt een signaleringsfunctie binnen de gehele organisatie en als je een probleem ontdekt hebt, handel je direct en/of overleg je de door jou verzonden oplossing voor het probleem met directie en handel je het probleem daarna af;

- ✓ Je bent verantwoordelijk - ook dit in de breedste zin van woord - voor de Personeelszaken binnen de organisatie;
- ✓ Kortom, je bent zowel een enthousiaste en pro-actieve Office- als HR Manager!

De maandag van de Office Manager met HR Skills

Je komt je werkkamer binnen en loopt nog even de afgelopen vrijdag door jou opgestelde lijst met bezoeken van directie en stafleden voor komende week door. Je checkt of er in het weekend nog bezoekafspraken door directie en staf in de agenda's gezet zijn en je de lijst moet aanvullen. Wanneer hij juist is, plaats je hem op intranet en verstrek je hem aan de directie. Daarna ga je aan de slag met de gewerkte uren van de uitzendkrachten. Je controleert of de door hen in gediende totalen kloppen en als dit het geval is, keur je deze goed. Vervolgens plan je op verzoek van één van de directieleden een aantal interne afspraken voor komende week in. Als dit allemaal gebeurd is en je hebt van alle medewerkers gecontroleerd of hun aankomst- en vertrektijden van de afgelopen week kloppen, dan ga je aan de slag met de notulen van het salesoverleg van afgelopen donderdag. Als je de notulen klaar hebt, schrijf je nog een kort stukje voor het interne Personeelsblad dat eenmaal per maand uitgegeven wordt. Je belt nog 2 afspraken na en dan zit jouw eerste werkdag van de week er weer op.

Wie zoeken we?

- ✓ Je bent een secretaresse in hart en nieren en hebt daarnaast (ruime) ervaring op gebied van Personeelszaken;
- ✓ Je bent zeer nauwkeurig van aard, spreekt en schrijft accent- en foutloos Nederlands;
- ✓ Je bewaakt afspraken en trekt tijdig aan bel als dat nodig is;
- ✓ Je hebt bij voorkeur 5 tot 10 jaar ervaring in soortgelijk werk en een opleiding bij Schoevers genoten;
- ✓ Het is zeker een pré wanneer je naast het Nederlands, ook het Engels, Duits en Frans op een redelijk niveau beheerst zowel in gesproken als geschreven woord;
- ✓ Je kunt zeer goed overleg met MS Office (Outlook, Word en Excel zul je het meest gebruiken);
- ✓ Je weet je mannetje te staan en beschikt over een gezonde dosis humor.