

Kom jij ons team versterken als:

HR-Medewerker (20 - 24 uur)

Ben jij dé HR medewerker die de zaken op orde heeft? Vind je het leuk om alles in goede banen te leiden voordat een nieuwe collega begint? Werk je secuur en hou je van veel collega's om je heen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wie zijn wij?

ELANCE Academy is een snelgroeiende sociale onderneming met een maatschappelijke missie.

ELANCE coacht, leidt op, onderzoekt, inspireert en verbindt. Ze gelooft in een wereld waarin iedere (jonge) vrouw de mogelijkheid heeft haar kwaliteiten te ontwikkelen en gestimuleerd wordt om dromen en ambities waar te maken. Diversiteit, gelijke kansen en economische zelfstandigheid zijn belangrijke uitgangspunten. We hebben een sterk netwerk met een uitgebreide kennis en expertise. We werken samen met het sociaal domein, onderwijs en bedrijfsleven. Door middel van diverse programma's coachen wij meiden en jonge vrouwen in de leeftijd van 10-32 jaar.

ELANCE Academy heeft ruim 2500 meiden en jonge vrouwen opgeleid tot sterke, inspirerende rolmodellen voor de volgende generatie!

Wat ga je doen?

Als HR-medewerker binnen onze organisatie ben jij dé expert als het gaat om het regelen van zaken voor onze collega's en hun baan bij ELANCE. Jij maakt de contracten, controleert dat de CAO wordt toegepast en verzorgt de administratie. Ook zorg je voor goede afspraken als het gaat om de samenwerking met stagiaires, freelancers en vrijwilligers. Je signaleert tijdig waar behoefte aan is en spreekt het management daarop aan. Daarnaast werk je mee in de werving & selectie, het onboardingsprogramma en draag je bij aan duurzame inzetbaarheid en welzijn van je collega's.

Ook heb je een aantal office-management taken om het reilen en zeilen op kantoor soepel te laten verlopen zoals bestellingen en boodschappen doen, het netjes houden van het kantoor, agendabeheer, ontvangst van gasten en ondersteun je bij de verschillende events en bijeenkomsten die we door het jaar heen organiseren.

Wat vragen we van jou?

Jij bent hét HR-aanspreekpunt voor alle collega's. Je bent betrokken, proactief en in staat om op verschillende niveaus in de organisatie te schakelen. Verder zien wij graag het volgende in je terug.

- Ervaring met HR en administratieve werkzaamheden, zoals input leveren voor salarismutaties, stage- en vrijwilligersvergoedingen, declaraties en facturen inhuur van derden afhandelen, (personeels) administratie bijhouden, werving- en selectieprocedure, in- en uitdiensttreding van medewerkers,
- Je bent secuur en werkt nauwkeurig
- Flexibiliteit en efficiëntie, je deelt werkzaamheden handig in
- Zelfstandigheid, je weet wat er moet gebeuren en stuurt daarop
- Je kan goed werken in een hectische en steeds veranderende omgeving
- Je bent oplossingsgericht, nieuwsgierig, flexibel en wil jezelf blijven ontwikkelen.
- Je hebt kennis van- en ervaring met Office 365, Google Drive en Exact

- Je woont in de regio Amsterdam
- En niet onbelangrijk, je houdt van gezelligheid

Wat bieden we jou

Naast een zelfstandige functie in een jong, informeel en sociaal team van 30 vrouwen, een mooie werkplek in Amsterdam en leuke collega's.

- Afhankelijk van jouw ervaring bieden wij jou een salaris in schaal 7 of 8 I van de CAO Sociaal Werk.
- Je ontvangt een eindejaarsuitkering, vakantiegeld, 144 uur verlof (o.b.v. 36 uur) een goede pensioenvoorziening en reiskostenvergoeding.
- Contract voor bepaalde tijd voor 20-24 uur met uitzicht op een vast dienstverband.
- Elke maandag een gezamenlijke (en lekkere) lunch
- Mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en cursussen
- Events en andere team-activiteiten

Solliciteren?

Mail je sollicitatie met je cv en motivatiebrief naar info@elanceacademy.nl. We horen graag wie jij bent en hoe jouw kwaliteiten en ervaring aansluiten bij deze functie.

Voor vragen over deze functie kun je Inge bellen op 06 - 24 12 70 50. Wil je meer weten over de organisatie, kijk dan eens op www.elanceacademy.nl