

Office manager met HR taken

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gedreven collega met ambitie en een groen hart die ons team voor 24 uur wil komen versterken. In deze veelzijdige functie ben je als Office manager de organisatorische spil van ons kantoor. Je werkt in een klein en enthousiast team. De werksfeer is informeel en de lijnen zijn kort.

eLEAF gebruikt satelliet en weer data om efficiënter voedsel te produceren, beter om te gaan met het beschikbare water, ons beter voor te bereiden op klimaatverandering en waar mogelijk deze tegen te gaan. We bieden een breed scala aan oplossingen voor onze klanten en nemen daarmee een leidende positie in de wereld in. Wat ons drijft is 'impact'. Met minder water, minder kunstmest, minder risico's, meer doen!

Jouw verantwoordelijkheden:

Office

- de kantooromgeving, inclusief inkoop van kantoorbenodigdheden en (rand)apparatuur
- het beheer van de contracten m.b.t. de kantooromgeving (onderhouds-, energie-, huurcontracten ed.)
- operationele ondersteuning van het management
- aanspreekpunt voor allerlei vragen m.b.t. office management
- preventiemedewerker

HR

- het beheren en van de bestaande HR-processen.
- ondersteuning bij het werven en selectie van nieuwe collega's
- opstellen en beheer van de arbeidscontracten
- verlof- en verzuimregistratie (Wet poortwachter)
- opvolging van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- vraagbaak voor zowel het management als medewerkers
- organiseren van personeelsactiviteiten

Je bent proactief, je kunt zelfstandig je werk uitvoeren en verantwoordelijkheid nemen voor de keuzes die je maakt. Verbinding maken is jouw kracht en je bent communicatief sterk. Met je relevante werkervaring begrijp je de uitdagingen van het creëren en hosten van een veilige en vlekkeloze werkomgeving.

Verder heb je:

- minimaal 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie
- MBO+ / HBO werk- en denkniveau
- uitstekende beheersing van de Nederlandse en een goede beheersing van de Engelse taal (wij hebben een divers team met +10 diverse nationaliteiten)

Wij bieden:

- Flexibele werktijden en thuiswerkvergoeding
- KM-vergoeding vanaf de eerste kilometer en 100% vergoeding bij reizen met het OV
- Een uitstekend salaris passend bij ervaring en functie
- Goede pensioenregeling
- Alle hardware die jij nodig hebt om je werkzaamheden optimaal te kunnen uitvoeren

Stuur je CV en motivatie vóór 20 augustus naar Joske Borsboom via info@eleaf.com.

De eerste selectie zal plaats vinden in week 34, gesprekken zullen worden gepland in week 34 en 35.