

HR / MANAGEMENT ASSISTENT

(24 - 32 uur p/w)

Wij zoeken een collega die onze organisatie ondersteunt. Ben je een echte aanpakker, administratief sterk en hou je van afwisseling in je takenpakket?

Dan is dit jouw nieuwe baan!

Routeco B.V. is exclusief distributeur van **Rockwell Automation** (industriële automatiseringsproducten) in Nederland. Wij zijn per direct op zoek naar een HR/Management assistent. Vanwege de sterke groei die we doormaken is er ondersteuning nodig voor het management team. Daarnaast zijn er HR gerelateerde werkzaamheden welke ondersteund worden en opgevolgd dienen te worden. Ons hoofdkantoor en afdeling persoonszaken zijn gevestigd in U.K. en zal je voor de locatie in Best de gehele administratieve handelingen verzorgen.

Je moet zelfstandig kunnen werken met sterke organisatorische vaardigheden, flexibiliteit en het vermogen om meerdere activiteiten uit te voeren en hierin prioriteiten weten te stellen. Voor de rol is initiatief, discretie en een onafhankelijk oordeel van belang. De HR afdeling bij ons op locatie mag je vorm en invulling gaan geven. Recruitment is een hot item hedendaags, ook bij ons! Heb je kennis van arbeidsrecht, ervaring in verzorgen van verzuimbegeleiding op basis van de Wet Verbetering Poortwachter, contacten onderhouden met diverse externe partijen zoals Arbodienst en UWV, dan ben jij onze nieuwe collega.

Wie ben jij?

- Je hebt een gedreven proactieve persoonlijkheid;
- Ervaring in personeelszaken;
- Je weet het overzicht te bewaren en prioriteiten te stellen;
- Proactief, discreet en accuraat;
- Goede kennis en beheersing van Office pakket;
- Je bent communicatief vaardig zowel in het Nederlands als Engels;
- Een teamspeler met een assertieve persoonlijkheid;

Wat wij jou bieden:

- Een marktconform salaris, afhankelijk van kennis en ervaring;
- 25 wettelijke vakantiedagen;
- Mogelijkheid om een dag thuis te werken;
- Thuiswerkvergoeding;
- Reiskostenvergoeding, € 0.19 cent per kilometer;
- Zeer goede pensioenregeling en een AOV (Arbeidsongeschiktheidsverzekering), met een minimale eigen bijdrage per maand;
- Een leuke maandelijkse bonus;
- Een baan in een prettige en informele sfeer bij een snelgroeiend bedrijf;
- Volop opleidings- en doorgroeimogelijkheden;
- Enerverende teamevenementen met gezellige collega's

Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Ondersteuning van het management team; maandelijks MT vergaderingen bijwonen en notuleren;
- Het op orde houden van de mutaties en contracten, het volledig verzorgen en beheren van in- door en uitstroom;
- Het ondersteunen van opleidings- en ontwikkelingstrajecten van het personeel;
- Ondersteuning en uitvoering van recruitmentwerkzaamheden;
- Beheren wagenpark, telefonie en diverse verzekeringen;
- Diverse andere administratieve en ondersteunende taken.

Wie zijn wij?

Routeco B.V. is een jong en dynamisch bedrijf waar volop kansen zijn voor zelfontplooiing en door groei. Onze professionele aanpak gaat gepaard met een informele en prettige werksfeer waardoor resultaten goed zijn en dat ook blijven. In oktober 2013 is Luc op den Buijsch het avontuur aangegaan samen met Routeco Ltd., en zette de strategische expansie in de Europese markt voort met de oprichting van Routeco B.V. in Nederland, waar wij tevens exclusief distributeur zijn van **Rockwell Automation** ofwel **Allen-Bradley**.

Samen met onze Engelse, Oostenrijkse en Belgische collega's vormen we een zeer sterke groep als distributeur van industriële automatiseringsproducten en maken we sinds 2014 deel uit van de [Sonepargroep](#). Door aanhoudende en voortdurende groei heeft Routeco een sterk internationaal netwerk van verkooplocaties opgebouwd, met in totaal meer dan 300 werknemers.

➔ Herken je jezelf in bovenstaand profiel en heb je interesse?

Mail een korte motivatiebrief met je CV naar Luc.opdenbuijsch@routeco.com of heb je nog vragen, neem gerust contact op met Luc op tel. Nr. 0499-801801.