

# COMMENDA

Wil jij anderen graag helpen aan een nieuwe baan en bij hun persoonlijke ontwikkeling? En vind je het tevens leuk om alle administratieve HR-processen op rolletjes te laten lopen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

## HR medewerker (16-24 uur)

Voor onze Family Office in Amsterdam zijn we op zoek naar een enthousiaste HR medewerker die ons personeelsbeleid mede ontwikkelt en uitvoert en administratieve HR-processen faciliteert.

### Hoe ziet jouw dag eruit?

Na een kop koffie begin jij je dag met het beantwoorden van e-mails, aangezien je het eerste aanspreekpunt voor jouw collega's op HR-gebied bent. Vervolgens ga je in gesprek met een van onze directors. Zij zoekt een nieuwe collega voor haar team. Door de juiste vragen te stellen snap je precies welke kandidaat zij zoekt. Je schrijft een wervende vacaturetekst en verspreidt deze via diverse recruitmentkanalen. Daarna screen je nog een aantal binnenkomende sollicitaties en heb je contact met onze externe recruiters. Vervolgens is het tijd om met wat collega's een kort rondje te lopen over de Amsterdamse Zuidas en gelijk even lunch te halen. Na de lunch voer je een selectiegesprek en help je een collega met advies om zichzelf verder te ontwikkelen. De rest van de middag heb je vrij gehouden voor operationele HR-werkzaamheden. Je stelt een arbeidsovereenkomst op, verwerkt wat personeelsgegevens in de HR-administratie en werkt de verzuimadministratie bij. Dan is het tijd om naar huis te gaan.

### Wat kun je verwachten van de organisatie?

Als Family Office ontzorgen we sinds 2007 families door hen te ondersteunen en adviseren bij het organiseren en structureren van hun vermogen. Dit doen we met een jong team van ongeveer twintig professionals die nauw met elkaar samenwerken. Om het beste resultaat voor onze cliënten neer te zetten werken we hard. Tegelijkertijd is er ook genoeg ruimte voor ontspanning, onder meer tijdens een praatje bij de koffieautomaat, onze borrels, of uitjes. De lijnen binnen de organisatie zijn kort en beslissingen worden snel genomen. De werkomgeving is dynamisch; door snelle groei is onze organisatie volop in ontwikkeling. Zo zijn we momenteel bezig met een cultuurverandering, waarbij jij een grote rol speelt. Je krijgt de veel vrijheid om jouw goede nieuwe HR-ideeën uit te rollen. Samen met onze externe HR-business partner geef je het HR-beleid van de organisatie vorm.

### Dit ben jij

Wij zoeken een HR medewerker die denkt in mogelijkheden in plaats van problemen. Iemand die overal kansen ziet en deze proactief oppakt. Je houdt ervan om de samenwerking aan te gaan met collega's en hebt oprechte interesse in mensen. Je wilt hen helpen groeien.

- Je bent resultaatgericht en accuraat, brengt structuur in je werk en gaat graag met mensen in gesprek
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in je vak
- En je hebt Hbo werk- en denkniveau
- Ervaring met AFAS Software is een pré

**Wat we bieden**

Word jij de nieuwe HR medewerker bij Commenda? Dan bieden wij jou een functie voor 16-24 uur per week aan. In eerste instantie voor één jaar, maar met de intentie om dit voor onbepaalde tijd te verlengen. Je ontvangt een goed salaris dat past bij wie je bent en wat je kan. We kennen geen collectieve pensioenregeling. In plaats hiervan ontvang je een pensioenvergoeding van 6% van je brutoloon. Hiermee kan je zelf een individuele aanvullende pensioenvoorziening inkopen. We geven veel kansen om jezelf te ontwikkelen en door te groeien. Je reiskosten worden volledig vergoed wanneer je met het openbaar vervoer reist. Bovendien vind je bij ons bedrijf enorm veel gezelligheid van je collega's.

**Ben je geïnteresseerd?**

Voel jij je aangetrokken tot de functie van HR-medewerker? Dan wordt het tijd dat we je ontmoeten. Stuur je cv en motivatie naar [vacatures@commenda.eu](mailto:vacatures@commenda.eu). We nemen zo snel mogelijk contact met je op. Wil je eerst graag meer informatie over deze positie? Dan kan je ook contact opnemen met Ruth van de Belt (Director Family Office) via [ruth.vandebelt@commenda.eu](mailto:ruth.vandebelt@commenda.eu).