

PROJECTASSISTENT WERVING & SELECTIE (28-32 U/WK)

Door de groei van het team Werving & Selectie bij Geerts & Partners zijn wij op zoek naar een proactieve en communicatief vaardige projectassistent. Je ondersteunt de adviseurs binnen het team gedurende het gehele proces van opstellen profiel tot en met de plaatsing van de kandidaat. Vind jij het leuk om mee te bouwen aan de ambities van het team en werk je graag in een informele omgeving waarin geen enkele dag hetzelfde is? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Geerts & Partners

Beweegt ambitieuze leiders in het publieke domein. We begeleiden politieke ambtsdragers en managers naar een volgende stap in hun carrière. Daarnaast werven en selecteren we kandidaten in het publiek domein: overheid, welzijn, onderwijs met een bijzondere expertise voor functies op directieniveau en hoger kader. We zoeken kandidaten die het verschil maken.

Werving & Selectie

De vraag waarom organisaties uitstekend presteren, kent vaak hetzelfde antwoord: 'Het zijn de mensen die het onderscheid maken'. Geerts & Partners werft en selecteert kandidaten in het publieke domein. Met een bijzondere expertise voor ambitieuze leiders in het publieke domein, zoeken wij naar kandidaten die het verschil maken. Dit doen we voor functies in vast dienstverband en op interim basis.

Met doeltreffende werving & selectie helpen we organisaties daadwerkelijk verder om hun maatschappelijke doelen te realiseren. Hierbij hebben we innovatie en creativiteit hoog in het vaandel staan. We kiezen, waar dit kan, graag voor eigentijdse methodieken ter ondersteuning van het werving- en selectieproces.

Wat ga je doen?

- De projectondersteuning binnen het team Werving & Selectie;
- Het agendabeheer van de adviseurs en de afstemming van bezoeken van netwerkrelaties;
- Het up-to-date houden van de werkprocessen in ons CRM-systeem;
- De administratieve afhandeling van (alle stappen binnen) een project.

Dit houdt in:

- Je maakt overzichten van werkzaamheden per vacature;
- Je plant voorselectiegesprekken, gespreksronden en andere bijeenkomsten voor het werving- en selectieproces;
- Je maakt de agenda voor het interne teamoverleg;
- Je komt met voorstellen ter verbetering van de werkprocessen;

- Je onderhoudt (telefonisch) contact met kandidaten en opdrachtgevers;
- Je stelt concept-offertes op voor de adviseurs;
- Je bent gastvrouw/-heer bij de voorselectiegesprekken.

Wat verwachten we van jou?

Een servicegerichte houding en flexibiliteit. Je vindt het leuk om in een dynamische omgeving te werken en hebt geen 9 tot 5 mentaliteit. Je weet van aanpakken. Je bent omgevingsgevoelig, kunt goed samenwerken en brengt structuur aan in het werk en weet te prioriteren. Je bent doelgericht en je kunt je makkelijk aanpassen aan veranderende omstandigheden. Daarnaast vind je het leuk om te pionieren. Je bent beschikbaar voor 28-32 uur per week, en bent flexibel in de verdeling van de uren daarvan per week verdeeld.

Wat breng je mee?

- Enthousiasme en een open houding;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Kennis van en ervaring met Outlook, Word, Excel, PowerPoint, en CRM-systeem.

Geboden wordt:

- Marktconform salaris;
- Vergoeding in de reiskosten woon-/werkverkeer;
- Een informele en leuke werksfeer en ontwikkelmogelijkheden.
- Door de samenwerking met ABGL en MZ Services zijn we een groeiende organisatie en zal je deel uitmaken van het team van [Yris](http://www.geerts-partners.nl).

Geïnteresseerd?

Spreek deze baan je aan? Reageer dan snel en upload jouw cv met motivatiebrief naar onze website via: <http://www.geerts-partners.nl/vacatures>. Wil je meer weten, bel dan met Miriam Kosterman, 013-207 10 06.



Functie-eisen

- + **MBO werk- en denkniveau (niveau 4)**
- + **Kennis van Microsoft Office**
- + **In bezit van rijbewijs en auto**
- + **(flexibel) beschikbaar voor 28-32 uur per week**

