



Financieel administratief medewerker

Joontjes BV — Meppel

Funcieomschrijving

Op het hoofdkantoor in Meppel ben jij verantwoordelijk voor verschillende werkzaamheden. Een medewerker meldt zich ziek bij jou, en jij schrijft dat weg in het systeem, en onderhoudt contact met de medewerker en de desbetreffende vestiging waar hij/zij werkzaam is.

Onderstaande werkzaamheden zullen ook tot jouw takenpakket horen:

- Alle werkzaamheden m.b.t. loonadministratie (pakket Exact);
- Vacatures uitzetten;
- Sollicitatiegesprekken voeren;
- Goed om kunnen gaan met kasverwerking vanuit de shops en wasstraten;
- Verzuim management;
- Planningen kunnen maken m.b.t. personeel;
- Bereid zijn om naar de andere tankstations/shops te reizen

Het hoofdkantoor is gevestigd in Meppel aan de Pieter Mastebroekweg

Het grootste tankstation van ons bedrijf, met shop en lunchroom, is ook in Meppel gevestigd, aan de Setheweg. Hier kunnen klanten aan de pomp meteen afrekenen. Op deze locatie is ook een wasstraat aanwezig. Onze locatie in Wolvega heeft naast een tankstation ook een shop. Bij het tankstation in Sneek en Heerenveen is een wasstraat aanwezig. Voor al deze vestigingen ben jij het aanspreek punt op HR niveau.

Funcie-eisen:

- Z.s.m. beschikbaar
- 32 tot 40 uur per week beschikbaar
- Rond 20 km om Meppel
- Ervaring in HR vak
- Jij bent duidelijk en zegt waar het op staat
- Staat sterk in je schoenen
- Flexibel
- Teamplayer

Wij bieden:

- Een uitdagende baan als HR medewerker
- Ontwikkelingsmogelijkheden
- Marktconform salaris (in overleg)
- Afwisselende baan door dat je verschillende vestigingen kan bezoeken
- Zicht op vaste aanstelling

Ben jij de collega waar wij naar op zoek zijn? Stuur je CV en motivatie naar :

info@joontjesbv.nl