

## Vacature Happy Resource medewerker

Neuf & Associates is aan het groeien. En om al die dingen te kunnen blijven doen waar wij zo in geloven, zijn wij op zoek naar een nieuw teamlid voor het Happy Resources team. Samen met Nienke, ben jij verantwoordelijk voor het hele HR pakket. Van de ontwikkeling tot de uitvoering. Waarbij jij mag zorgdragen voor de praktische kant. Denk hierbij aan: de administratie rondom (wijzigingen in) arbeidsvoorwaarden, indiensttredingen, personeels- en salariszaken, ondersteuning in de onboarding van nieuwe collega's, praktische ondersteuning bij opleidingsactiviteiten, maken van rapportages en contact onderhouden met al onze beste en leuke mensen!

Vind jij het leuk om mee te bouwen aan het nog mooier maken van onze organisatie? Ben jij niet vies van nieuwe wegen verkennen en je schouders eronder zetten? En weet jij ons te inspireren met je eigen onboardingsprogramma? Heb je een HBO-opleiding afgerond, bij voorkeur in de richting van HRM en ken je alle ins en outs van HR? Lees dan snel verder voor meer informatie.

### Wie zijn wij

Wij zijn NEUF, een interim management- en adviesbureau op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling. Samen met overheden werken wij aan een duurzame leefomgeving. Wij maken ruimte voor een omgeving waar iedereen met plezier in kan leven, vandaag en in de toekomst. NEUF gebruikt lef, creativiteit en een positief kritische blik om te kijken wat juist wél kan. We zoeken de ruimte binnen bestaande kaders en bedenken vernieuwende oplossingen voor complexe infrastructurele opgaven. We jagen aan en voeren uit. Van ontwerp tot realisatie. Ons geheim zit 'm in onze mensen: ervaren professionals die vanuit persoonlijke ambitie en interesse willen groeien, samen met onze opdrachtgevers. Vooropgesteld in onze filosofie staan drie kernwaarden: plezier, vrijheid en kwaliteit.

### De belangrijkste punten op een rij:

- Je werkt nauw samen met Nienke en samen zijn jullie het HR team;
- Je zorgt voor de administratieve uitvoering van het hele HR pakket (#HR medewerker);
- Je helpt bij de praktische zaken voor bijvoorbeeld de organisatie van opleidingsactiviteiten;
- Je bent het aanspreekpunt bij vragen rondom arbeidsvoorwaarden, nodige verklaringen etc;
- Je werkt nauwkeurig, je hebt een positieve instelling en hands-on mentaliteit;
- Je bent niet vies van verandering en vindt het leuk om mee te bouwen aan de organisatie;
- Deze functie kan zowel part-time als full-time ingevuld worden.

Wij geloven er in dat wanneer jij de dingen doet die je leuk vindt en waar je goed in bent, jij het maximale uit jezelf gaat halen! Ben je geïnteresseerd? Stuur dan even een berichtje met je motivatie en CV naar [ngutter@neuf-associates.nl](mailto:ngutter@neuf-associates.nl)