

- HR-beleid en documentatie beheren
- Contact met externe partijen zoals UWV

#### **Office management (aanvullend):**

- Organiseren van teamdagen en uitjes
- Regelen van attenties en verjaardagen
- Beheer kantoor en faciliteiten
- Voorraadbeheer
- Mailbox en vergaderruimtes beheren

#### **Wie zoeken wij?**

Je hebt 2–5 jaar ervaring in HR en werkt zelfstandig. Je bent gestructureerd, communicatief sterk en pakt verantwoordelijkheid.

Volgens het Baarda-model ben je een Expert Medior: je kunt zelfstandig HR-processen draaien en oplossingen bedenken.

#### **Wat wij bieden**

- Tijdelijke rol van 1 augustus t/m 31 januari (6 maanden)
- Salaris €3.000 – €3.600 bruto afhankelijk van kennis en ervaring (o.b.v. 40 uur)
- 25 vakantiedagen obv 40 uur
- Pensioenregeling met 4% werkgeversbijdrage
- Laptop van de zaak
- Werken op kantoor in Haarlem en de mogelijkheid om deels thuis te werken
- Ruimte voor eigen ideeën
- Informele cultuur en teamactiviteiten

#### **Interesse?**

Stuur je motivatie en cv naar [working@flavour.nl](mailto:working@flavour.nl).

We maken graag kennis met je!

