

Koninklijk Theater Carré

Koninklijk Theater Carré dankt zijn faam aan de programmering van nationale, internationale en veelal exclusieve theaterproducties van wereldniveau. Alle denkbare theatergenres, van circus tot cabaret en van popconcert tot opera, bieden bezoekers ieder jaar opnieuw een ruime keuze in het beroemdste theater van Nederland in hartje Amsterdam.

Voor de afdeling Bedrijfsvoering zijn we op zoek naar een:

HR support medewerker

(flexibel in tijden circa 32 uur is gewenst)

Onze HR afdeling krijgt een nieuwe positionering binnen Carré en zal onderdeel gaan uitmaken van de afdeling Bedrijfsvoering. De afdeling is verantwoordelijk voor het gehele administratieve proces van HR, het begeleiden bij de werving & selectie, het begeleiden rondom verzuim, het opmaken van contracten etc. We zijn op zoek naar twee HR-rollen (zie ook onze andere vacature). Als support medewerker ligt de nadruk meer op de ondersteuning van alle administratieve processen. Gezamenlijk zijn jullie verantwoordelijk voor projecten als Arbo in de organisatie, beoordeling, het verder digitaliseren van personeelsdossiers etc.

Ben je als **HR support medewerker** – op zoek naar een administratieve klus waarbij je de werkzaamheden voor een groot deel zelf kunt vormgeven, vind je het leuk om overzicht te creëren en te behouden in een ad-hoc organisatie die Carré is. Kom je ons een gedegen HR-structuur brengen?

Wat ga je doen?

De afdeling is verantwoordelijk voor de HR administratie van Carré (opstellen contracten, in dienst mutaties, zwangerschapsverlof verwerken, verwerking van verlof, correspondentie afhandelen etc). Je fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers (bijvoorbeeld bij vragen over het arbeidsvoorwaarden reglement, verlofverwerking), ondersteunen van de managers bij de werving & selectie. Ook de interne communicatie naar medewerkers, zoals het maken van nieuwsbrieven behoort tot de taken.

Wat verwachten we?

- In staat om de administratieve HR zaken te organiseren/optimaliseren
- Servicegericht, initiatiefrijk, stressbestendig
- Iemand die het overzicht bewaart en het leuk vindt om zelfstandig te werken in samenwerking met anderen
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal
- Opleiding minimaal MBO niveau, minimaal 2-3 jaar ervaring als HR medewerker
- Ervaring met administratieve HR-processen is een absolute must!

Wij bieden jou

- Een mooie HR-support functie in een dynamisch werkveld
- Veel ruimte voor nieuwe initiatieven en ideeën
- Een salaris afhankelijk van ervaring en opleiding, en passend bij de culturele rol die Carré heeft
- 8% vakantietoeslag en 27 vakantiedagen op (fulltime) jaarbasis.

Interesse? Ben jij de kandidaat die wij zoeken? Stuur dan voor 29 mei 2019 je CV en korte motivatie naar werken@carre.nl. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Annemarieke van der Leest via 020-5249407.