

Administratief Medewerker Recruitment Oss

Wil jij een belangrijke rol spelen in het aantrekken van nieuw talent? Houd jij van regelen, schakelen en alles tot in de puntjes organiseren? Dan is deze vacature echt iets voor jou!

Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker Recruitment ondersteun je het recruitmentteam in het volledige wervingsproces. Je zorgt voor structuur, snelheid en kwaliteit in de administratieve afhandeling, zodat het recruitmentteam nog beter in staat is de juiste collega's te vinden voor het verder versterken van de bedrijven binnen Andra Tech Group. Concreet bestaan jouw werkzaamheden uit:

- Vacatures plaatsen en beheren op jobboards en de werken-bij site
- Kandidaatgegevens verwerken en het recruitmentsysteem (Emply) beheren
- Sollicitatiegesprekken inplannen en coördineren
- Correspondentie verzorgen (uitnodigingen, afwijzingen)
- Voortgang van procedures bewaken
- Mailboxen beheren en rapportages ondersteunen
- Meedenken over procesverbeteringen

Wat neem je mee?

- Mbo werk- en denkniveau
- Ervaring in een vergelijkbare administratieve rol
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en houdt overzicht
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en systemen
- Goede communicatieve vaardigheden (Nederlands, Engels is een pré)
- Proactieve houding en gevoel voor prioriteit

Wat bieden wij jou?

- Een baan voor **24–32 uur per week**; met werktijden in overleg en uren verspreid over minimaal 4 dagen (werken onder schooltijd is mogelijk); na de inwerkperiode is gedeeltelijk thuiswerken bespreekbaar
- Je start met een tijdelijk contract
- Naast uiteraard een goed salaris tot maximaal € 3.200 bruto per maand o.b.v. een fulltime dienstverband en afhankelijk van ervaring, ook onderstaande arbeidsvoorwaarden: 8% vakantiegeld 25 vakantiedagen & 13 adv-dagen op fulltime basis Reiskostenvergoeding van € 0,23 per km (tot 50 km enkele reis) Goede pensioenregeling via Pensioenfonds
PMT Persoonlijke groei en ontwikkeling Diverse leuke personeelsactiviteiten!

Wie zijn wij?

Andra Tech Group is de overkoepelende organisatie achter een groep van 11 dochterbedrijven in Nederland, Duitsland en de Verenigde Staten. Onze bedrijven focussen zich op de techniek, Andra Tech Group zorgt dat de bedrijven zich geen zorgen hoeven te maken over algemene zaken. Op het gebied van onder andere finance, recruitment en marketing & communicatie biedt Andra Tech Group ondersteuning aan de aangesloten dochterbedrijven. Met ruim 20 collega's werken we op alle vestigingen van de bedrijven van Andra Tech Group, waarbij we elkaar ook regelmatig opzoeken om kennis te delen.

Onder [Andra Tech Group](#) vallen DKH, FKI, HFI, Innotec, Jatec, Kusters, Lemmens, Lucassen, Mayer, RJ, Visietech en Wilting. Al deze bedrijven hebben een sterke reputatie opgebouwd in hun eigen markt. Onze bedrijven opereren zelfstandig en hebben ieder hun eigen klantenbestand, maar completeren elkaar in volumes, nauwkeurigheid en complexiteit. Op deze manier profiteren de klanten van de groep van een enorme pool aan expertise door gedeelde kennis en competence centers (waaronder 3D metaal printen en cleaning & qualification).

Is de vacature Administratief Medewerker Recruitment Oss echt iets voor jou?

Reageer dan meteen door te klikken op de sollicitatiebutton. Heb je nog vragen? Mail dan met Judith Sluys, Corporate Recruiter, judith.sluys@andratechgroup.com.

Acquisitie naar aanleiding van de vacature Administratief Medewerker Recruitment Oss is niet gewenst. We vullen de vacature Administratief Medewerker Recruitment Oss via onze eigen wervingskanalen in. Kandidaten die ongevraagd door bureaus worden toegestuurd (ook rechtstreeks naar de leidinggevende) worden behandeld als directe sollicitanten.