



Vacature: Allround HR/Administratief Medewerker

Locatie: Purmerend, parttime dienstverband (16 - 20 uren per week)

H2O Esports Campus is de overkoepelende organisatie van een aantal dynamische bedrijven: schurq., een toonaangevend online marketingbureau; FacilityApps, een innovatief softwarebedrijf; Erkamp Reclame, en H2O esports, een bruisende evenementenlocatie en campus. Allen gevestigd in het inspirerende hart op de Esports Tech Campus in Purmerend. Onze bedrijven delen een gemeenschappelijk doel: het vinden van innovatieve manieren om onze klanten te laten groeien. Wij hechten waarde aan innovatie, zelfontwikkeling en teamspirit binnen een nuchtere en laagdrempelige werkomgeving.

Functieomschrijving:

Als Allround HR Medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan HR-gerelateerde taken en ondersteun je onze organisaties op het gebied van personeelszaken. Je zorgt ervoor dat alle HR-processen soepel verlopen en dat onze medewerkers de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. Belangrijke verantwoordelijkheden zijn onder andere:

Verantwoordelijkheden:

- *Salarisadministratie:* Je ondersteunt bij de verwerking van de uren en lonen van medewerkers, inclusief mutaties en salarisadministratie.
- *Medewerkerscontracten:* Je stelt medewerkers contracten op en zorgt ervoor dat ze up-to-date blijven volgens de geldende wet- en regelgeving.
- *Stagiaire contracten:* Je bent verantwoordelijk voor het uitwerken van stagiaire contracten en zorgt ervoor dat deze correct worden afgehandeld.
- *Arbo bij ziekte:* Je bent betrokken bij het beheer van de arbeidsomstandigheden bij ziekteverzuim en zorgt voor passende opvolging.
- *Vakantiedagen:* Je houdt toezicht op de registratie en verwerking van vakantiedagen voor het personeel.
- *Pensioen:* Je ondersteunt medewerkers bij pensioengerelateerde vragen en administratie.



- *Verzekeringen*: Je controleert bestaande verzekeringen en zorgt voor nieuwe afsluitingen indien nodig.
- *Kilometer/Declaraties*: Je verwerkt kilometerdeclaraties en andere onkostenvergoedingen.
- *Personeelsgids*: Je houdt de personeelsgids up-to-date en zorgt ervoor dat deze altijd toegankelijk is voor medewerkers.

Functie-eisen:

- Minimaal MBO/HBO werk- en denkniveau in HR of een vergelijkbaar vakgebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot HR en salarisadministratie.
- Ervaring met HR-software is een pré.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Probleemoplossend vermogen en discretie.

Wat bieden wij:

- Een dynamische werkomgeving waarin je kunt groeien en ontwikkelen.
- De kans om deel uit te maken van een betrokken en professioneel team.
- Een competitief salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

Als jij denkt dat je de geschikte kandidaat bent voor deze positie en klaar bent om je carrière in HR voort te zetten, nodigen wij je van harte uit om te solliciteren. Stuur je CV en motivatiebrief naar Caroline Beelen via HR@h20.gg onder vermelding van "Allround HR/Administratief Medewerker Vacature".