

RAAP is op zoek naar een HR-medewerker

Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en betrokken **Administratief HR-medewerker** die onze HR-afdeling komt versterken. In deze veelzijdige rol zorg jij ervoor dat alle HR-processen administratief op rolletjes lopen en ben je een onmisbare schakel tussen medewerkers en organisatie.

Met jouw oog voor detail en gevoel voor structuur zorg je ervoor dat personeelsgegevens altijd up-to-date zijn en dat collega's snel en correct geholpen worden. Werk jij graag in een dynamische omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Waar kom je te werken?

RAAP is het grootste onderzoeks- en adviesbureau voor archeologie, cultuurhistorie en landschap in Nederland. Wij werken ook in Vlaanderen en hebben een aparte tak voor het opsporen van explosieven (RAAP OPEX). Op onze website (www.raap.nl) staan veel mooie voorbeelden van onze projecten, neem daar zeker een kijkje! Met zes vestigingen en bijna 200 collega's voeren we jaarlijks meer dan 1.000 erfgoedprojecten uit. We zijn een platte en informele organisatie, waarin iedereen benaderbaar is en de bereidheid om elkaar te helpen groot.

Wie ben jij?

Wij zoeken een HR-medewerker voor ons hoofdkantoor, die samen met de HR-adviseur zorgdraagt voor het soepel laten draaien van onze organisatie, zowel op het hoofdkantoor als in de regionale vestigingen. Je hebt bij voorkeur ervaring in een soortgelijke functie opgedaan, liefst in een dienstverlenende organisatie. Je bent sterk in administratie, organiseren en plannen en kunt goed overzicht bewaren. Je weet je zowel mondeling als schriftelijk vlot en op heldere wijze uit te drukken. Je hebt oog voor de wensen en behoeften van onze medewerkers en handelt ernaar. Je bent een betrokken en betrouwbare collega, die in staat is zelfstandig te werken en op adequate wijze problemen of vraagstukken op te lossen. Je hebt er plezier in om anderen te helpen. Je hebt ervaring met MS Office en ERP-software.

Wat ga je doen?

Je werkt op het hoofdkantoor, waar je activiteiten bestaan uit:

- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en HR-documenten;
- Ondersteunen bij in-, door- en uitstroom van medewerkers;
- Beheren van verzuim- en verlofregistratie;
- Voorbereiden van mutaties voor de salarisadministratie;
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over HR-gerelateerde zaken;
- Beheren van de personeels- en salarisadministratie (in AFAS);

Wat hebben wij te bieden?

- Een inspirerende werkomgeving met gedreven professionals;
- Een functie voor 3-5 dagen per week;
- Een salaris tussen € 2.800 en € 4.188 (voltijds) afhankelijk van ervaring;
- Een marktconforme pensioenregeling;
- Een standplaats op ons hoofdkantoor in Weesp (t/m 31 december 2027 op de huidige locatie);



- Een ruime verlofregeling (30 dagen bij een fulltime aanstelling) met flexibele uitruilmogelijkheden en goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een reiskostenvergoeding en/of verhuiskostenvergoeding.

Word jij onze nieuwe HR-medewerker? Aarzel niet en stuur je sollicitatie (motivatiebrief en CV) naar Astrid Meier via sollicitatie@raap.nl. Wil je eerst meer informatie of een oriënterend gesprek? Dat is mogelijk, zowel telefonisch als op locatie. Hiervoor kan je contact opnemen met Astrid Meier (06 23061098).

