

## Vacature enthousiaste HR-/Marketingmedewerker

(0,6 fte; 24 uur per week)

Ben jij een zelfstandige en enthousiaste duizendpoot die van aanpakken weet? Heb je kennis van personeelszaken en marketing? En draai je daarnaast je hand niet om voor (andere) administratieve en secretariële taken?

Dan ben je van harte welkom voor een kennismakingsgesprek bij ons!

### Wij zijn Ginder

Wij zijn een enthousiast team van ruim 30 adviseurs. Vanuit ons prachtige kantoor in het centrum van 's-Hertogenbosch werken we talentgedreven om het beste uit onszelf en uit elkaar te halen. Onze adviseurs werken aan aantrekkelijke en duurzame economisch sterke (toeristische) regio's, bruisende (binnen)steden, levendige dorpen en een vitale vrijetijdseconomie.

Informeel maar professioneel zit in ons DNA gebakken. Wij werken hard, maar vinden aandacht voor elkaar en gezelligheid op kantoor minstens zo belangrijk. Wij organiseren lunchbijeenkomsten en innovatiedagen om waardevolle kennis te delen, verdiepen en vernieuwen. Maar uiteraard ook gezellige borrels en teamuitjes.

### Het team

Binnen de afdeling kom je te werken in een gezellig team van in totaal 3 collega's. Humor en op elkaar kunnen bouwen en vertrouwen vinden we belangrijk. Samen zetten we ons als staf in voor het ontzorgen van onze adviseurs en het verder professionaliseren van Ginder. We vullen elkaar in werkzaamheden aan, maar zijn ook flexibel in het overnemen van elkaars werkzaamheden.

### Wat we zoeken

Je weet als geen ander wat nodig is voor een goed lopende interne organisatie. Je werk is divers: van personeelszaken tot marketing en van secretariële werkzaamheden tot (personeels-)administratie. Voor klanten ben je vaak het eerste aanspreekpunt. Je werkt dan ook klant- en kwaliteitsgericht. Daarnaast zorg je voor een gastvrije ontvangst op ons kantoor voor zowel collega's als externen. In je rol als HR-/marketingmedewerker heb je een uitvoerende rol en stem je af met collega's die verantwoordelijk zijn voor marketing en HR. Je krijgt veel vrijheid om de functie in te vullen en de werkzaamheden verder vorm te geven.

### Dit verwachten we van onze nieuwe aanwinst:

- Een positieve en open persoonlijkheid;
- Flexibiliteit en breed inzetbaar;
- Communicatief sterk;
- Kennis en reeds opgedane ervaring op het gebied van marketing (denk aan social media (LinkedIn), het opzetten van nieuwsbrieven, etc.) en personeelszaken (administratieve taken);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Zeer goede kennis van het Microsoft Office pakket;
- (Mee)organiseren van teambuildingactiviteiten, evenementen en andere initiatieven;
- 24 uur per week beschikbaar, waarvan in ieder geval de vrijdagdag.

### Wat bieden wij jou?

Een zelfstandige functie met veel eigen verantwoordelijkheid. Wij staan open voor nieuwe initiatieven en ideeën. Stimuleren persoonlijke ontwikkeling onder meer met een individueel opleidingsbudget. Je krijgt de beschikking





FOUT! ONBEKENDE NAAM VOOR DOCUMENTEIGENSCHAP.

over een laptop en mobiel. Het salarisniveau ligt boven het landelijke gemiddelde en er is een winstdelingsregeling. Daarnaast 30 vakantiedagen (op basis van 40 uur). Ons huiselijke kantoor ligt in 's-Hertogenbosch nabij de binnenstad op loopafstand van het station.

*Word jij onze collega?*

Wij ontvangen met veel plezier jouw sollicitatie. Mocht je eerst meer informatie willen over de functie, dan geven wij je die uiteraard graag. Stel je vraag aan Sanne Westerink, 06-86848460. Je sollicitatie kun je sturen naar [s.westerink@wijziginder.nl](mailto:s.westerink@wijziginder.nl).

*Deze vacature sluit pas als we de juiste, enthousiaste nieuwe collega hebben gevonden. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature? Nee bedankt.*

