

# HRM Stagiair

## Welke werkzaamheden kun je o.a. verwachten?

- Bijhouden van de personeelsadministratie en mutaties;
- Werving en selectie;
- Opstellen en screenen van arbeidscontracten en overige contracten;
- Verzuimregistratie en bijwonen verzuimgesprekken;
- Bijwonen diverse personeelsgesprekken;
- Uitvoering geven aan plan van aanpak RIE;
- Meewerken aan projecten:
  - HR-digitalisering
  - CAO-harmonisatie (van 3 naar 1 cao)
  - Inclusie & diversiteit
  - Opleidingsbeleid
  - Arbobeleid

## Wat vragen wij van jou?

- Je volgt een HBO opleiding Human Resource Management;
- Je beschikt over genoeg basiskennis om zelfstandig aan het werk te kunnen gaan;
- Je bent flexibel om zowel op kantoor als thuis te werken;
- Je bent proactief en communicatief ingesteld;
- Je bent leergierig, neemt verantwoordelijkheid voor je eigen taken en je hebt er geen moeite mee om je handen uit de mouwen te steken;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Ook ben je: Integer, Zelfstandig, Sensitief, Nauwkeurig en Resultaatgericht.

## Wat kun je van ons verwachten?

- Een stagevergoeding;
- Een medewerkerspas met gratis toegang tot bijna al ons programma;
- De mogelijkheid om te werken aan eventuele (afstudeer)opdrachten;
- De mogelijkheid om na de stage te starten met een afstudeeropdracht.

## Interesse?

Stuur je motivatie en CV naar Monique Jager, HRM GIGANT, [personeelszaken@gigant.nl](mailto:personeelszaken@gigant.nl).