|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HR / Personeelszaken** | | **Officemanagement** | |
| O | Werving & 1e selectie | O | Verzekeringen op orde brengen |
| O | Arbeidscontracten opstellen | O | Afspraken maken en coördineren |
| O | Functioneringsgesprekken | O | Verzorgen diverse correspondentie |
| O | Opstellen inwerkprogramma | O | Mailboxen bijhouden |
| O | Begeleiden zieken (Wet Poortwachter) | O | CRM bijhouden |
| O | Contacten UWV | O | Contact klanten en leveranciers |
| O | Contacten met UWV / Tweede spoortraject | O | Order verwerking |
| O | Contacten pensioenverzekeraar | O | Klachten afhandeling |
| O | Dossier opbouw | O | Coördinatie reizen |
| O | Personeelsuitje organiseren | O | Bestellen goederen / kantoorartikelen |
| O | Schrijven personeelshandboek | O | Uitzoekklussen |
| O | Schrijven auto van de zaak- / leaseregeling | O | Ondersteuning/opzet/bewaken huisstijl |
| O | Kaartjes/geschenken versturen | O | Schrijven/redigeren teksten |
| O | Bedrijfskleding bestellen | O | Archiveren / opruimen / overzicht krijgen |
| O | Opzetten sporten van de zaak | O | Notuleren (live of vanaf geluidsopname) |
| O | Bieden luisterend oor | O | Ondersteuning behalen keurmerk |
| O | Salarisadministratie | O | Coördinatie diverse kantoorzaken |
| O | Subsidie (BBL, loonkostensubsidie) | O | RI&E |
| O |  | O | Diverse administratie (verkoopfacturen maken, debiteuren/crediteuren beheer) |
| O |  | O |  |
| O |  | O |  |

**Aanvraag van:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam organisatie |  | Telefoonnummer: |  |
| Naam aanvrager: |  | Best bereikbaar voor telefonisch overleg op: |  |
| Locatie organisatie: |  | E-mailadres: |  |
| Datum aanvraag: |  | Overig: | |