



Onze opdrachtgever Yellowstone International, met haar hoofdkantoor op een representatieve locatie in Eindhoven, is dé specialist in payroll services en contractmanagement in Nederland. Al ruim 22 jaar zijn zij steun en toeverlaat op het gebied van payrollsupport voor ondernemingen met vele internationale werknemers, zelfstandigen, werving & selectie bureaus en bedrijven die verloning willen outsourcen. Zij maken gebruik van een uitgebreid netwerk van professionals op het gebied van Finance, Payrolling & HR. Om deze positie te behouden, zijn zij altijd exact op de hoogte zijn van de geldende wet- en regelgeving. Vanwege interne doorstroom breidt Yellowstone haar team graag uit met een

LINKX HR ZOEKT VOOR YELLOWSTONE:

TELEFONISTE

DINSDAG, VRIJDAG + DERDE DAG

Yellowstone

international

DE FUNCTIE

In deze functie ben je degene die zorgt dat de collega's ongestoord hun werk kunnen doen! Je beantwoordt de telefoon op zeer prettige, klantgerichte wijze. De cliënten voelen zich gehoord en welkom en je weet de vragen meteen om te zetten naar de juiste collega's zodat je een belangrijke bijdrage levert aan de efficiency en klanttevredenheid. Daarnaast verricht je eenvoudige werkzaamheden ter ondersteuning van de HR-afdeling. Je verstuurt pensioenbrieven, beantwoordt eenvoudige mails en checkt contracten op actuele data en past deze aan in de systemen en informeert betrokken collega's over de te nemen acties. Wanneer cliënten het HR-team niet tijdig van de juiste informatie voorzien, zorg je dat je deze krijgt zodat zij ook hun werkzaamheden verder kunnen afronden. Kortom: naast je primaire werkzaamheden als telefoniste, ondersteun je in operationele zin het HR-team.

JE PROFIEL

Een afgeronde Mbo-opleiding is zeer welkom. Bij voorkeur heb je deze afgerond in een secretariële of HR-richting of beschik je over relevante werkervaring in een secretariële, ondersteunende rol. In ieder geval beschik je over bovengemiddelde kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, weet je de weg te vinden op internet en binnen MS Office. Je ziet het werk en ondersteunt collega's daar waar nodig. De werkdagen zijn dinsdag, vrijdag en een dag naar keuze. De werkdagen bij Yellowstone zijn van 8-18 uur.

YELLOWSTONE BIEDT

een zelfstandige rol in een klantgerichte organisatie met een zeer gevarieerd team! In dit team werkt ieder op eigen wijze aan de maximale dienstverlening naar de klant. De cultuur is informeel en ieder op de eigen manier is een sfeerbrenger en geeft input vanuit eigen kennis, expertise en interessegebied.

SOLLICITEREN?

LINK X HR Yellowstone begeleiden in de groei. Graag ontvangen we je cv en motivatie via imke@linkx.nl. Vanzelfsprekend worden je gegevens vertrouwelijk behandeld conform de actuele wetgeving. Wil je eerst meer informatie? Bel dan even met Imke Segers 06 513 68 465. Informatie over de organisatie kun je vinden via yellowstone.nl

LINKX
HR management