

Vacature HR/Office Manager

Nunspeet, 24 september 2025

Sportbedrijf Nunspeet is een jong, fris en innoverend bedrijf voor sport en bewegen die locaties exploiteert in Nunspeet en Elspeet. Wij bieden sport en bewegen een aansprekend podium. Wij stimuleren de sportdeelname en attractieve en actieve sportbeleving.

Voor het Sportbedrijf De Wiltzangh zijn we per direct op zoek naar een:

HR/Office manager

20-24 uur per week

Ben jij een organisatorisch talent met passie voor mensen (en sport)? Heb je ervaring in HR en weet je hoe je een kantoor soepel laat draaien? Dan zijn we op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Een HR/Office manager ben je de spil van de organisatie. Je combineert administratieve en organisatorische taken met HR-werkzaamheden. Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en zorgt ervoor dat alles vlotjes wordt geregeld.

HR taken

- Beheer personeelsdossiers
- Opstellen en beheren van arbeidsovereenkomsten
- Werving & Selectie van nieuwe collega's
- Coördinatie van onboarding/offboarding
- Verzuimregistratie en contacten onderhouden Arbodienst
- Meewerken aan het vitaliteitsprogramma
- Ondersteuning leidinggevenden bij gesprekken
- Ondersteuning directeur bij het bepalen van HR Beleid
- Verantwoordelijk voor de maandelijkse aanlevering t.b.v. salarisverwerking

Officemanagement

- Onderhouden contacten met instanties en dienstverlenende organisaties, gericht op informatie-uitwisseling en afstemming
- Agendabeheer directeur/ondersteuning management team
- Organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten
- Notuleren van vergaderingen

Functie-eisen en competenties

- Je werkt en denkt minimaal op mbo+ niveau
- Je hebt ervaring als officemanager en/of als HR Medewerker
- Up-to-date kennis van HR-wet- en regelgeving
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Proactief, zelfstandig en discreet
- Gedegen kennis van werken met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Kennis van het HR-systeem Afas (pré)
- Kennis van het roosterprogramma Tactiplan (pré)

Wat bieden wij?

Het betreft een functie voor 20 tot 24 uur per week, waarbij we starten met een tijdelijk contract voor 12 maanden. Na afloop van dit tijdelijke contract is bij goed functioneren de intentie deze om te zetten in een contract voor onbepaalde tijd. De inschaling van de functie is conform cao Zwembaden, schaal 7.

Solliciteren?

Heb je interesse in deze functie? Reageer dan uiterlijk binnen 14 dagen na publicatie van deze vacature. De sollicitatiegesprekken staan gepland op **15 oktober 2025**. We kijken uit naar je reactie!

Aanvullende informatie

We vinden het belangrijk dat alle medewerkers in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).