

## Recruitment Assistent

Voor onze klant in Zeeland zijn we per direct op zoek naar een **Recruitment Assistent**.

### Vacature omschrijving

De Recruitment Assistent is onder andere verantwoordelijk voor:

- ✓ Contact met collega's en de interne afdelingen.
- ✓ Contact met potentiële kandidaten / ZZP'ers / Uitzend- en detacheringfirma's.
- ✓ Plant gesprekken van kandidaten en zorgt voor de follow up ook in de systemen.
- ✓ Voert vacatures in en publiceert deze op de websites.
- ✓ Zorgt voor zichtbaarheid van vacatures op social media, jobboards en verspreidt deze onder gespecialiseerde bureaus.
- ✓ Overige werkzaamheden om de kwaliteit van het recruitmentproces te bewaken.

### Je profiel

- ✓ MBO+ werk en denkniveau.
- ✓ Plant het werk en stelt prioriteiten.
- ✓ Beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed.
- ✓ Communicatieve vaardigheden, legt makkelijk contact en dringt door tot de kern.
- ✓ Kan goed met geautomatiseerde systemen overweg.
- ✓ Ervaring met social media en website beheer.
- ✓ Woonachtig in Zeeland en 32 tot 40 uur per week beschikbaar.
- ✓ Enkele jaren ervaring met de beschreven taken.
- ✓ Ervaring binnen een internationale werkomgeving is een pré.

### Wat bieden we

Prima voorwaarden en mogelijkheden voor kandidaten in loondienst, alsook ZZP'ers.  
Start zo spoedig mogelijk.

**Referentie:** 3103

**Projectfase:** Engineering

**Discipline:** Administration, Project Support, Recruitment

**Functie:** Administrator, Recruitment Consultant

**Functie niveau:** Senior, Medior

**Regio:** (NL) Zeeland

**Opleiding:** MBO/TSO

**Ervaring:** 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar

**Contracttype:** Project

**Geplaatst:** 11-04-2024

**Adviseur:** Eric Leliveld

**Telefoon:** +31 (0) 115 820 202

**Mobiel:** +31 (0) 617 152 146

**E-mail:** [ele@nouvall.com](mailto:ele@nouvall.com)

