

# VACATURE ALLROUND HR- EN VGWM-MEDEWERKER



Facilitaire Diensten  
[www.anso.nl](http://www.anso.nl)

**Bedrijf:** Anso Facilitaire Diensten B.V.  
**Functie:** Allround HR- en VGWM-medewerker  
**Locatie:** Aalsmeer en Hilversum

**Uren:** 38 uur per week  
**Contract:** In overleg  
**Salaris:** Conform CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf  
**Startdatum:** Per direct

## Bedrijfsinformatie

Anso is een dienstverlenende onderneming op het gebied van schoonmaak en facilitaire diensten. Alle diensten die Anso levert worden op de diverse locaties in Nederland en voor diverse opdrachtgevers uitgevoerd desgewenst 7 dagen in de week en 24 uur per dag.

Als HR medewerker voer je werkzaamheden uit voor onze vier bedrijven (*Anso Facilitaire Diensten B.V. / Anso Lift- en Roltrapreiniging B.V. / Brakel Wandsystemen / Brakel Producties B.V.*) als ondersteuning van het management op diverse vlakken, zoals advies over alle operationele CAO-gerelateerde vragen, werving & selectie en registratie en signalering van opleidingen en trainingen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van alle tot de personeelsadministratie behorende taken.

Als VGWM medewerker houdt je je bezig met arbo- en milieuzaken. Primaire verantwoordelijkheid is het ontwikkelen, invoeren en beheren van het veiligheids-, arbo- en milieubeleid voor de gehele organisatie binnen de geldende wet- en regelgeving zodanig dat medewerkers een veilige en gezonde werkplek wordt geboden en aan milieutechnische eisen wordt voldaan. Tevens vervul je binnen de organisatie de rol als Preventiemedewerker.

## Functie omschrijving

Deze functie heeft veel afwisselend werk, u moet dan zoal denken aan:

- Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en management over CAO en andere arbeid gerelateerde vragen.
- Het verwerken van ziekteverzuim van de werknemers
- Zorgen voor correcte administratieve afhandeling van in- door en uitstroom van alle medewerkers (inclusief beheer van scholingen/opleidingen)
- Ondersteuning bij werving & selectie door opstellen en plaatsen van vacatures
- Controleren en indien nodig aanvullen gegevens van medewerkers in geautomatiseerd systeem
- Periodiek opstellen van diverse personeelsoverzichten t.b.v. management.

## Functie-eisen

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Basiskennis van relevante wet- en regelgeving.
- Ervaring in een soortgelijke functie.
- Goed inzicht in sociale situaties en overtuigingskracht.
- Zelfstandig en resultaatgericht.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

## Wij bieden jou:

- Een aanstelling voor één jaar met de intentie tot onbepaalde tijd.
- Auto van de zaak (Peugeot 208)
- Telefoon
- Laptop

## Contact informatie

Bent u geïnteresseerd in bovenstaande vacature en voldoet u aan alle gestelde functie-eisen?

Stuur uw CV en motivatiebrief naar [sam@anso.nl](mailto:sam@anso.nl).

Anso Facilitaire Diensten B.V.

Hoofdkantoor  
Nieuwe Havenweg 10  
1216 BS Hilversum

Nevenvestiging  
Schinkeldijkje 16L  
1432 CE Aalsmeer

T +31(0)20 316 13 60  
E [info@anso.nl](mailto:info@anso.nl)  
I [www.anso.nl](http://www.anso.nl)

Kvk 33.256.225  
IBAN NL51 RABO 0304 6600 35

BIC RABONL2U  
Btw-nr NL 8029.63.699.B01