

DE LEUKSTE SOCIALE ONDERNEMING ZOEKT EEN ADMINISTRATEUR!

Dit ben jij:

Jij doet graag wat je leuk vindt! Je hebt bij voorkeur al wat ervaring als HR-administrateur of HR-medewerker, maar belangrijker nog: je bent enthousiast en leergierig. Administratieve taken geven jou energie en je wilt jezelf hierin blijven ontwikkelen.

- **Flexibel?** Zeker! Werken op verschillende locaties, van Den Haag tot Amsterdam (met een tussenstop in Leiden), vind jij juist leuk. Je past je makkelijk aan en schakelt soepel tussen verschillende situaties en collega's.
- Je werkt **slim** en denkt graag mee over hoe processen beter en efficiënter kunnen. Samen met collega's zoek je naar de beste manier om dingen voor elkaar te krijgen.
- **Communiceren** en **samenwerken** gaan je natuurlijk af. Je weet goed aan te voelen wat verschillende doelgroepen nodig hebben en speelt hier duidelijk en prettig op in.
- Je wekt **vertrouwen**: Je weet het vertrouwen van anderen te winnen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit.
- Je kunt **creatief** denken: je zult betrokken zijn bij de start en verdere uitvoer van nieuwe M&C projecten. Super leuk als jij out of the box mee kunt denken en met leuke plannetjes komt!

Dit ga je doen:

Als Mensen & Organisatie Administrateur bij Social Capital zorg jij dat onze personeelsadministratie tot in de puntjes klopt. Je beheert teamdossiers voor zowel reguliere als sociale banen en werkt hierbij nauw samen met jobcoaches, leidinggevenden en je collega's binnen het M&O-team. Je stelt arbeidscontracten op, houdt systemen (zoals AFAS en Shiftbase) up-to-date en verwerkt vragen en verzoeken uit de M&O-mailbox. Jij bewaart het overzicht, werkt nauwkeurig en voelt je helemaal thuis in de rol van "Pietje Precies".

We groeien hard om nóg meer arbeidsplekken te creëren en bij te dragen aan een inclusievere arbeidsmarkt. Met jouw gestructureerde aanpak zorg je ervoor dat onze M&O-administratie soepel meebeweegt en alles op rolletjes blijft lopen.

Je functie bestaat onder andere uit:

- Je ondersteunt bij een soepele start van nieuwe collega's (aanmaken van de juiste accounts, arbeidsovereenkomst opstellen, welkomstmail versturen etc.) en zorgt voor een goede administratieve afsluiting wanneer er iemand vertrekt.
- Je zorgt voor een kloppende personeelsadministratie en goede interne service. Als eerste aanspreekpunt voorzie je collega's tijdig en vriendelijk van de juiste informatie – en ze stappen graag (en met plezier!) bij je binnen.
- Je helpt bij de administratieve processen van zowel kortdurende als langdurende verzuimmeldingen.
- Je ondersteunt administratief bij het soepel laten lopen van terugkerende Mensen & Cultuur processen en (verbeter)projecten. Daarnaast vind je het leuk om te helpen bij de voorbereidingen en uitvoer van M&C projecten.

En wie zit er nou achter dat allerleukste bedrijf waar je deze functie gaat vervullen?

Dat zijn wij, hoi! Wij zijn Social Capital. Social Capital is een sociaal, groeiend en innovatief bedrijf. Onze droom: Voor iedereen met een begeleidingsbehoefte die wil werken is er een leuke betaalde baan. We maken een inclusieve arbeidsmarkt bereikbaar door sociale banen te creëren in onze eigen exploitaties (Happy Tosti, Lekker Brood, Juni Lekkernijen en De Prael) en door te verbinden met een groeiende groep partners zoals Heineken Nederland, Het Scheepvaartmuseum en Hutten Catering. Samen creëren we een arbeidsmarkt waarin er plek is voor iedereen. Op dit moment werken er bij Social Capital ongeveer 250 mensen waarvan meer dan 140 met een begeleidingsbehoefte.

Wat kun je van ons verwachten?

- Betekenisvol werk in een groeiend sociaal bedrijf. Je start bij voorkeur 1 april 2026 maar wat later kan in overleg.
- We zien je graag vaak! Het zal dus gaan om een fulltime functie van 24 uur in de week. Je zult starten met een 7 maanden contract (waarvan 1 maand proeftijd), maar onze intentie is om een duurzame samenwerking met elkaar aan te gaan.
- Van de 3 werkdagen zal er eentje (welke dag kan zeker in overleg) vast op één van onze locaties in Amsterdam zijn. De rest van de week zal zich voornamelijk

in Den Haag afspelen (op verschillende locaties). Je vindt het in ieder geval niet erg om veel gebruik te maken van onze flexwerkplekken.

- Een bruto voltijds salaris (op basis van 40 uur) tussen de € 2548,- en €2779 afhankelijk van ervaring en competenties.
- 25 vakantiedagen (wanneer je voltijd werkt), een groene pensioenregeling, telefoon- en reiskostenvergoeding en laptop in bruikleen.
- Ruime mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen in een uitdagende functie.
- 25% korting op alle publieke horecalocaties van Social Capital, zoals een lekkere tosti bij Happy Tosti of bij de heerlijke broden van Lekker Brood.

Herken jij jezelf hierin en krijg je nu al zin om te beginnen? Dan horen we graag van je! Wil je solliciteren of heb je nog vragen? Mail dan naar het M&O team via ikwerk@socialcapital.nl. Ook als je misschien niet helemaal binnen het geschetste plaatje past, zijn we benieuwd naar jou en je motivatie. Tot snel!