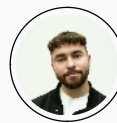


Bedrijfsgegevens



Ministerie van
Binnenlandse
Zaken - HR

De recruiter



JordanGemert
Between

Telefoon: 0611092063

E-mail: Jordan.Gemert@headfirst.nl

Recruiter

Functie	Recruiter
Locatie	Den Haag
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	11.11.2024 - 29.06.2025
Opdrachtnummer	216129
Sluitingstijd	29.06.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

* Opdracht is niet geschikt voor ZZP

De Huurcommissie groeit en zoekt om die reden een enthousiaste en ervaren recruiter die de komende periode aan de slag gaat met: het aantrekken van kandidaten, het optimaliseren van onze wervingsprocessen en het doorontwikkelen van onze arbeidsmarktcommunicatie. Een brede klus voor een allround professional met passie voor recruitment. Met jouw bijdrage aan de (interne) doorstroom én het werven van nieuwe collega's bouw jij mee aan de Huurcommissie. Je gaat een belangrijke bijdrage leveren aan het vervullen van vacatures binnen de Huurcommissie.

Door je eigen nieuwsgierigheid en creativiteit vind je nieuwe, bevlogen collega's voor de Huurcommissie. En door continu in gesprek te zijn met het management weet je waar de behoeften liggen. Naast het opbouwen en onderhouden van relaties, blijf je up-to-date op het gebied van de nieuwste ontwikkelingen. Daarnaast adviseer je over de optimalisatie van onze wervingsprocessen; wat werkt goed en moeten we behouden en welke onderdelen kunnen beter anders? Voor de wat langere termijn zijn we ook ambitieus om onze zichtbaarheid op de arbeidsmarkt te vergroten. We

vragen je dan ook actief mee te denken over onze positionering op de arbeidsmarkt en de daarbij passende wervingsstrategieën voor de komende jaren.

Dit ga je doen:

- Je hebt de regie over het gehele werving & selectieproces; van vacature intake tot de handtekening onder de arbeidsovereenkomst.
- Je onderhoudt contact met kandidaten en onze interne business en je adviseert hen vanuit jouw recruitmentexpertise.
- Je wacht niet tot je reacties binnen krijgt maar bent zelf actief op zoek naar kandidaten.
- Je zorgt, met collega's, voor een optimale candidate experience.
- Je volgt de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en je kijkt continu naar hoe processen efficiënter ingericht kunnen worden.
- Je schakelt tussen het organiseren van het wervingsproces in het hier en nu terwijl je tegelijkertijd analyseert waar de Huurcommissie zich kan versterken voor wat betreft de profilering en positionering op de arbeidsmarkt.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Het recruitmentproces draaien van A tot Z. Denk aan het schrijven van vacatureteksten volgens de schrijfwijzer, alsmede het werven, selecteren en voordragen van kandidaten. Indien gewenst ook het mede voeren van sollicitatiegesprekken en ondersteunen bij arbeidsvoorwaardengesprekken.
- Het opnieuw opzetten van het recruitmentproces en het toekomstbestendig maken
- Samenwerken binnen het HR team.
- Relaties opbouwen en onderhouden met de business en potentiële kandidaten
- Samenwerkingsverbanden opbouwen en onderhouden binnen het Rijk (op het terrein van onderzoek) en daarbuiten (KleinLef)
- Up-to-date blijven op het gebied van de nieuwste (technologische) ontwikkelingen en dit ook gebruiken in de praktijk.

Aanvullende informatie

Wanneer u bij ons als leverancier een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid.

De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening.

Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst.

Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst.

Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren.

Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

[Bekijk opdracht online](#)