



Office & HR Support

(40 uur per week)

Ben jij die Office & HR Support Professional en toe aan een nieuwe uitdaging? Wil je werken in een veelzijdige rol? Bij Digidentity ben je aan het juiste adres. We zoeken per direct een Office & HR Support Professional om ons team te komen versterken.

Over Digidentity

Bijna iedereen laat op internet een digitaal spoor achter van persoonlijke gegevens en identiteit. Bijvoorbeeld bij het doen van aankopen bij webwinkels of op social media. Deze activiteiten zijn niet altijd veilig en fraudeurs zijn altijd op zoek naar nieuwe manieren om andermans persoonlijke gegevens in handen te krijgen. Precies daarom is Digidentity tien jaar geleden opgericht. Doel is om de digitale identiteit van internetgebruikers beter te beschermen en het online leven van mensen veiliger te maken.

Digidentity is actief in meerdere landen en werkt voor diverse overheden. Onze gebruikers vertegenwoordigen meer dan 150 nationaliteiten en onze software realiseerde vorig jaar 250 miljoen authenticaties en beschermde de identiteit van meer dan 15 miljoen mensen. Digidentity (www.digidentity.eu) is onderdeel van Solera een wereldwijd opererend bedrijf (www.solera.com).

Het kantoor van Digidentity staat in Den Haag (vlakbij station HS) waar circa 70 medewerkers uit verschillende landen werkzaam zijn. Voor een sfeerimpressie van ons kantoor check [digidentity_eu](#) op instagram.

Wat kun je van ons verwachten?

- In deze veelzijdige rol leid je het dagelijkse reilen en zeilen op kantoor in goede banen en ben je verantwoordelijk voor recruitment en de uitvoering van HR taken;
- Je hebt de regie over het hele werving- en selectieproces;
- Je onderhoudt contact met sollicitanten en plant sollicitatiegesprekken;
- Voor deze rol is het van belang dat je overtuigend, daadkrachtig, flexibel en samenwerkingsgericht bent;
- Tijdens de onboarding van nieuwe medewerkers speel je een coördinerende rol;
- Je werkt nauw samen met de Solera Nederland HR afdeling die in Zeist gevestigd is en samen met de HR professionals van Solera geef je invulling aan alle HR taken;
- Denk hierbij aan verzuim, performance management, training e.d.;
- Naast de HR taken ben je tevens verantwoordelijk voor alle facilitaire processen en zorg je voor een kantoor waar medewerkers en bezoekers zich thuis voelen;
- Een dagelijks verzorgde lunch en wekelijkse vrijdagmiddagborrel;
- Een makkelijk te bereiken kantoorlocatie (vlakbij station Den Haag HS) met OV-vergoeding;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden en werken in een informele werkomgeving.



Wat verwachten wij van jou?

- Je bent representatief, sociaal en communicatief zeer vaardig;
- Je bent pragmatisch en klantgericht;
- Je weet van aanpakken en hebt een open, proactieve instelling;
- Je toont een grote mate van zelfstandigheid en bent een gelijkwaardig gesprekspartner op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie.

Kennis & vaardigheden

Graag komen wij met jou in contact, als je aan onderstaande criteria voldoet:

- Een afgeronde hbo-opleiding met een relevante richting, zoals P&A of HRM;
- Minimaal 1 tot 2 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie op het gebied van recruitment;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Interesse?

Stuur je motivatie en CV naar recruitment@digidentity.com onder vermelding van "Vacature Office & HR Support & jouw naam". Voor aanvullende vragen kun je contact opnemen met Paul van Os op +31 6 51 57 82 90.