



Burgemeester Oudlaan 50
3062 PA Rotterdam

Postbus 1738
3000 DR Rotterdam

010 - 408 18 75
info@erasmusport.nl

KvK nr. 41125908
IBAN NL74 ABNA 050 23 84 441
BTW nr. NL0053.60.596.B.01

Vacature: Medewerker HR- en Office ondersteuning (tijdelijk)

Erasmus Sport is dé sportlocatie voor studenten en medewerkers van de Erasmus Universiteit Rotterdam en de Hogeschool Rotterdam. Met ruim 14.000 leden verspreid over meerdere locaties en 28 aangesloten studentensportverenigingen bieden we ruim 55 sporten aan op alle niveaus. De sfeer bij Erasmus Sport is informeel vanuit een Can-Do instelling. Er is veel ruimte voor nieuwe initiatieven en dankzij onze doelgroep komen er wekelijks nieuwe ideeën voorbij!

We werken bedrijfsmatig maar we zijn niet commercieel. Het welzijn van studenten neemt een grote rol in binnen onze activiteiten, net als plezier.

We zijn op zoek naar tijdelijke versterking.

We zoeken een collega die tijdelijk kan ondersteunen bij de HR administratie en die verschillende Office taken kan overnemen.

Een aanpakker die liefst geen dag hetzelfde doet en die blij wordt van veel verschillende taken. Er is grote flexibiliteit voor het indelen van je tijd en deze functie is dus ook perfect te combineren met een (startende) onderneming, een gezin of een andere carrière!

De teamplayer moet zich kunnen vinden in het volgende profiel:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Aantoonbare werkervaring met HR administraties.
(We werken met NMBRS en MijnRooster).
- Aantoonbaar goede taalvaardigheid m.b.t. Engels in woord en schrift (Erasmus Sport is een internationale organisatie en veel communicatie vindt in het Engels plaats).
- Affiniteit met sport, bewegen en klantcontact (kennis van studentensport is een pre)
- Harde werker die bereid is handen uit de mouwen te steken en ook af en toe bij te springen bij evenementen of waar nodig.
- Benaderbaar en betrouwbaar op gebied van werken met vertrouwelijke informatie.
- Basis computervaardigheden zijn vereist, kennis van NMBRS een vereiste en kennis van MijnRooster een pré.
- Beschikbaar voor 20-24 uur per week.
- Flexibele inzetmogelijkheid i.v.m. drukke en minder drukke periodes.



Burgemeester Oudlaan 50
3062 PA Rotterdam

Postbus 1738
3000 DR Rotterdam

010 - 408 18 75
info@erasmusport.nl

KvK nr. 41125908
IBAN NL74 ABNA 050 23 84 441
BTW nr. NL0053.60.596.B.01

Wat ga je doen?

- Administratieve HR taken.

(aanbiedingen nieuwe medewerkers, verlofregistraties bijhouden, personeelsbestand up-to-date houden, roosters bijhouden, ziek- en betermeldingen administreren)

- Overige personeelszaken.

(personeelsbijeenkomsten organiseren, bedrijfskleding organiseren, EHBO cursus regelen)

- Office taken.

(Sleutelbeheer, meehelpen met promotie-acties of bij evenementen, materialen bestellen)

Wat wij je bieden:

- Divers pakket aan werkzaamheden; geen dag is hetzelfde
- Flexibele werktijden
- Mogelijkheid om veel te leren en mee te draaien in een klein en informeel team
- Gratis bedrijfsfitnesspas
- Contract tot eind 2026, startdatum uiterlijk 1 maart 2026.
- Contract voor 20-24 uur per week
- Salaris volgens CAO Sport, schaal 7 indicatie € 3100-€ 3500 bruto per maand (obv full-time dienstverband)

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan nu je CV en motivatie voor 31 december 2025.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in de tweede en derde week van januari 2026.

Je kunt je sollicitatie mailen naar: jon.de.ruijter@erasmusport.nl