HR-medewerker

Sterke kinderopvang begint bij mensen die hun werk goed kunnen doen. En daarvoor moet het achter de schermen ook kloppen. Van arbeidsovereenkomst tot personeelsdossier en van verlof tot verzuim: jij zorgt ervoor dat onze HR-basis staat.

Voor De Avonturiers zoeken we een HR-medewerker die graag overzicht houdt, zorgvuldig werkt en ervoor zorgt dat afspraken en personeelsprocessen goed en op tijd worden uitgevoerd.

Jouw rol
Als HR-medewerker verzorg jij binnen De Avonturiers de dagelijkse HR-administratie van zo'n 75 medewerkers. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve kant van instroom tot uitstroom: je stelt documenten op, verwerkt wijzigingen, houdt personeelsdossiers actueel en bewaakt dat acties en deadlines worden opgevolgd.

Je werkt hierin zelfstandig en bent het eerste aanspreekpunt voor praktische HR-vragen. Je stemt regelmatig af met de teammanagers, planning, financiële administratie en talent & ontwikkeling.

Wat je zoal doet
- arbeidsovereenkomsten, verlengingen en personeelswijzigingen opstellen en verwerken;
- Nmbrs en personeelsdossiers actueel houden;
- HR-workflows, acties en belangrijke deadlines bewaken;
- praktische CAO- en kwalificatievragen uitzoeken;
- contact onderhouden met onder andere arbodienst, verzuimverzekeraar en UWV;
- praktische personeelszaken organiseren, zoals VOG's, bedrijfskleding en BHV- en EHBO-trainingen.

Kort gezegd: jij zorgt dat de personeelsadministratie klopt en dat collega's erop kunnen vertrouwen dat zaken goed geregeld zijn.

Wie jij bent
Je werkt nauwkeurig, houdt graag overzicht en vindt het prettig om zaken echt af te ronden. Je ziet snel wanneer informatie ontbreekt of wanneer ergens nog actie op nodig is.

Je hoeft niet ieder antwoord uit je hoofd te weten. Wel vind je het leuk om dingen uit te zoeken en weet je waar je de juiste informatie kunt vinden of wanneer je iemand anders moet inschakelen.

Binnen De Avonturiers vinden we bewustzijnsontwikkeling belangrijk. Daarom zoeken we iemand die niet alleen naar het werk kijkt, maar ook bereid is naar zichzelf te kijken.

Verder:
- heb je minimaal mbo-4 werk- en denkniveau, bijvoorbeeld richting HR of administratie;
- heb je ervaring met personeelsadministratie of een ondersteunende HR-functie;
- kun je zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie;
- werk je zelfstandig en gestructureerd;
- is ervaring met Nmbrs mooi meegenomen.

Wat wij bieden
- een zelfstandige en afwisselende HR-functie;
- 16–20 uur per week, werkdagen in overleg;
- inschaling in schaal 7 volgens de CAO Kinderopvang, passend bij je ervaring;
- korte lijnen en veel contact met verschillende collega's;
- werken binnen een organisatie waarin persoonlijke ontwikkeling belangrijk is en waarin we onder andere met de Me.scan werken.

Interesse?
Lijkt het je leuk om HR-werk te doen in een organisatie waar je letterlijk tussen de kinderen werkt én waar persoonlijke ontwikkeling veel aandacht krijgt? Waar je achter de schermen zorgt dat personeelszaken goed geregeld zijn, in een omgeving die menselijk, betrokken en in beweging is?

Dan maken we graag kennis met je.

Reageer op deze vacature of stuur je motivatie en cv naar Maartje via m.michelbrink@de-avonturiers.nl