VOORBEELDFORMAT VACATURE HRM

**Medewerker HRM 24 uur**

Wil jij het verschil maken voor de mensen die het verschil maken in onze [SECTOR/ MAATSCHAPPIJ]?

Voel jij je thuis in [PASSAGE OVER DE KERN VAN HET BEDRIJF]? Ben jij die kanjer die onze personeelsadministratie helemaal op orde houdt en vind jij het prettig om de eerste vraagbaak te zijn voor onze mensen? Kijk je verder dan je neus lang is én kunnen we ook nog een beetje met jou lachen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Het afgelopen jaar/ jaren zijn we als organisatie flink gegroeid, deze vacature is dan ook een uitbreiding op het huidige team. Naast groei zijn er veel veranderingen in de organisatie geweest en is het tijd om vanuit HRM verder te bouwen aan diverse thema’s. Als medewerker HRM heb je een administratieve én ondersteunende rol. Je zorgt natuurlijk voor een correcte personeels- en salarisadministratie. Je stelt arbeidsovereenkomsten en brieven op. Je beantwoordt vragen van medewerkers over de CAO, Afas-processen, personele regelingen, etc. Je levert gegevens aan ten behoeve van managementinformatie vanuit de verschillende systemen maar vooral uit Afas en kunt ze indien nodig bewerken, veelal in Excel. Ook bied je (administratieve) ondersteuning aan de HRM adviseurs, bijvoorbeeld bij werving en selectieprocessen, verzuim maar ook bij lopende HR projecten. Daarnaast kun je het functioneel beheer voor de HRM module van Afas uitwisselbaar met je collega medewerker HRM uitvoeren. Uiteraard werk je ook samen met de financiële administratie.

Kortom: een mooie en afwisselende functie!

**Wat neem jij mee?**

* Ervaring als medewerker HRM:
* Minimaal een MBO diploma bij voorkeur richting (personeels) administratie;
* Kennis van en ervaring met Afas en Microsoft office is een vereiste;
* Kennis van de CAO welzijn en in staat zijn om deze toe te passen in de (salaris) administratie of de bereidheid om deze kennis op te doen.
* Communicatieve vaardigheden: hiermee bedoelen we dat je dat goed in staat bent jouw boodschap over te brengen rekening houdend met de ander zowel mondeling als schriftelijk. Bijvoorbeeld bij het uitleggen van beleid, wet- en regelgeving of het op papier van een antwoord op een vraag van een van onze medewerkers.
* Reflectievermogen: hiermee bedoelen we dat je kritisch kunt zijn op je eigen handelen, fouten durft te maken en van fouten kunt leren.
* Accuraatheid: hiermee bedoelen we dat je nauwkeurig werkt met oog voor details, ook als je onder druk staat.
* Integriteit: hiermee bedoelen we dat je eerlijk en betrouwbaar bent en dat je handelt conform beleid, wet- en regelgeving;
* Organisatorische vaardigheden: hiermee bedoelen we dat je je werk zo organiseert dat je het overzicht behoudt, de juiste prioriteiten stelt en samenwerkt waar dat handig is.

**Wat bieden wij jou?**

Wij bieden je een aanstelling (24 uur per week) voor een jaar met, bij goed functioneren en een goede bedrijfseconomische situatie, uitzicht op een vaste aanstelling. Je wordt aangesteld in de functie van Medewerker HRM. Het salaris bedraagt – afhankelijk van ervaring – minimaal € x.xxx,- en maximaal € x.xxx,- (schaal x van de cao XXX) per maand bij een 36-urige werkweek. Daarnaast is er een individueel keuzebudget van circa x% van je brutosalaris, een loopbaanbudget en de mogelijkheid om onbeperkt gebruik te maken van de (online trainingen) van xxx.

[NAAM BEDRIJF] is gevestigd in een goed bereikbaar pand in XXXX. Door de maatregelen omtrent het coronavirus werken we voornamelijk thuis. Ook na deze periode kun je jouw werktijden flexibel in blijven delen, door afwisselend thuis en op kantoor te werken. Je krijgt vanuit [NAAM BEDRIJF] een budget om jouw thuiswerkplek goed in te richten.

**Wie zijn wij?**

[NAAM BEDRIJF] is voor [MISSIE BEDRIJF]. Zo’n [AANTAL MEDEWERKERS] ontwikkelen samen met de praktijk kennis over wat écht goed werkt en samen passen we die kennis toe. De unieke rol van [NAAM BEDRIJF] is het versnellen van leerprocessen. We zijn alleen tevreden als we een duurzame positieve verandering voor mensen in een kwetsbare positie realiseren.

Het HRM-team bestaat **op dit moment** uit 2 senior HRM-adviseurs en een medewerker HR. Ieder werkt vanuit zijn eigen rol/expertise samen aan de actuele HR-thema’s en vraagstukken. Door het invullen van deze vacature vindt er een uitbreiding plaats.

**Meer weten?**

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met XXXX (HRM-adviseur) via XX@XX.nl of 06-XXXXXX.

**Solliciteren**

[NAAM BEDRIJF] is een organisatie die zich inzet voor [MISSIE BEDRIJF] en wil een organisatie zijn waarin iedereen zich thuis kan voelen. [NAAM BEDRIJF] hecht waarde aan inclusiviteit en een divers samengesteld personeelsbestand. Door een divers samengestelde organisatie zijn wij beter in staat om [MISSIE BEDRIJF IMPLEMENTEREN].

Mensen met verschillende leeftijden, achtergronden, geboorteplaatsen, geloofsovertuigingen, (fysieke) uitdagingen, genders en seksuele voorkeuren worden daarom uitdrukkelijk uitgenodigd te solliciteren. We zijn benieuwd naar jouw unieke perspectief, persoonlijke motivatie en kwaliteiten.

Heb je interesse om te solliciteren? Vul dan uiterlijk DAG MAAND JAAR het sollicitatieformulier in onderaan deze pagina en sluit je cv bij. De eerste gesprekken vinden (indien mogelijk fysiek) plaats op DAG MAAND in de ochtend. De tweede ronde gesprekken vinden online plaats op DAG MAAND in de middag.