

Medewerker/adviseur P&O

- ✓ Jij hebt ervaring in het P&O werk
 - ✓ Jij bent op zoek naar een zelfstandige en uitdagende functie
 - ✓ Jij vindt het leuk om collega's te ondersteunen en te enthousiasmeren
- 🎓 MBO/HBO
 - 📍 Locatie Boxtel
 - 🕒 18-27 uur

Ben jij een P&O medewerker met een hart voor je vak? Die het leuk vindt om zelfstandig te werken in een klein team. En die het enthousiasme heeft om als de spin in het web aanspreekpunt te zijn voor managers en collega's in operationele zaken op het personeelsgebied? Dan is dit een leuke functie voor jou!

Algemene kenmerken

Als P&O medewerker ondersteun je de Operationeel Managers en de Operationeel Directeur. Jij verstrekt informatie aan medewerkers en faciliteert de P-processen van het Team Operationeel. De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

Werkzaamheden:

Ondersteuning bieden aan de afdeling

- Adviseert en ondersteunt de lijnfunctionarissen in operationele personeelszaken;
- Verwerkt mutaties in het personeelsbestand en beheert personeelsdossiers;
- Maakt rapportages van het personeelsbestand;
- Voert administratieve en organisatorische werkzaamheden uit op het gebied van werving en selectie, aanstellingen en uitdiensttreding;
- Registreert en rapporteert ziek en betermeldingen;
- Inventariseert en registreert werkzaamheden op het gebied van opleidingen;
- Ondersteunen en faciliteren van de introductie van nieuwe medewerkers.

Informatie verstrekken aan medewerkers

- Is het aanspreekpunt bij vragen van medewerkers. Kan informatie verstrekken en adviezen geven aan de medewerkers met betrekken tot P&O aangelegenheden;
- Contactpersoon bij externe organisaties (zoals arbodienst).

Ondersteunen van de P-processen

- Levert een bijdrage aan veranderingstrajecten binnen de organisatie;
- Heeft een actieve bijdrage bij het verbeteren van de P-processen;
- Diverse administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van het personeelshandboek.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Profiel

Je hebt een relevante opleiding gevolgd en ervaring in het vakgebied.

Je hebt kennis van en ervaring met de pakketten Afas Profit, Outlook, Word en Excel.

Ervaring met AFAS Profit en salarisadministratie is een pré.

Salaris en arbeidsvoorwaarden conform CAO Kinderopvang 2018-2019, €2.333,00 tot €3.089,00 bij 36 uur per week.

Wil je informatie over de sollicitatieprocedure of functie-inhoud dan kun je contact opnemen met Astrid Verhoeven, tel. 0411-689110.

Wij kijken uit naar jouw sollicitatiebrief en CV, die je kunt mailen naar

sollicitatie@kindertuin.com