

Ben jij een enthousiaste en ervaren HR medewerker die op zoek is naar een uitdaging in een dynamische omgeving? Heb jij er zin in om mee te helpen onze organisatie een stapje verder te professionaliseren op HR gebied? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Vacature operationeel medewerker HR, 0.6-0.8 FTE

Waar kom je te werken?

Apostolisch Genootschap is een beweging voor zingeving gebaseerd op religieus-humanistische waarden. Vanuit onze missie om bij te dragen aan meer compassie, solidariteit en duurzaamheid, ontwikkelen we relevante programma's van ontmoetingen en verdiepende content. We brengen mensen samen die elkaar inspireren om het leven te ontdekken en liefdevol om te gaan met zichzelf, met anderen en de wereld.

Binnen de landelijke organisatie speelt het expertiseteam HR een belangrijke rol bij vertalen van onze missie en visie naar een optimaal passend HR beleid. Iedere medewerker is een onmisbare onderdeel van ons geheel. Goed werkgeverschap heeft bij ons prioriteit.

Wie zoeken wij?

Vanwege het vertrek van onze collega is ons expertiseteam HR dringend op zoek naar een HR operationeel medewerker.

We zoeken iemand die gedijt in een dynamische omgeving en die het leuk vindt om verschillende taken en verantwoordelijkheden te vervullen. Iemand bij wie kwaliteit hoog in het vaandel staat, die in staat is snel te schakelen bij veranderende omstandigheden, die weet wat urgent is.

Wat ga je doen?

Je voert in samenwerking met de collega's van het HR expertiseteam een grote diversiteit aan werkzaamheden uit die bijdragen aan goed werkgeverschap.

Hiermee kan jij verschil maken:

- Ondersteuning strategische HR werkzaamheden, o.a. beleidsnotities
- Ondersteuning Instroom- Doorstroom- Uitstroom
- Ondersteuning vrijwilligersbeleid
- Ondersteuning medewerkers bij HR cyclus (eventueel m.b.v. tool)
- Verzuimbegeleiding (wet Poortwachter)
- Contacten met bedrijfsarts/arbodienst/leveranciers
- Diverse HR administratieve werkzaamheden, waaronder:
Invoeren gegevens t.b.v. de salarisadministratie, contacten met salarisadministratiekantoor, invoeren van mutaties, verzuimregistratie, up-to-date houden personeelsdossiers

Welke functie-eisen en competenties vragen wij?

- ruime ervaring als HR medewerker;
- een afgeronde relevante HBO-opleiding of HBO werk- en denkniveau;
- goede kennis van Microsoft Outlook, Teams, Word en Excel;
- aantoonbare ervaring met ondersteuning Wet Poortwachter.

En je bent:

- flexibel en hands-on;
- zelf startend;
- iemand die hoge kwaliteit wil leveren;
- proactief en accuraat;
- betrokken, mens- en resultaatgericht, flexibel en je kunt goed samenwerken.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden een uitdagende werkomgeving met betrokken medewerkers waar geen dag hetzelfde is. De honorering van deze verantwoordelijke functie vindt plaats op basis van de CAO Rijksoverheid.

De omvang van de aanstelling is 0.6-0.8 FTE (o.b.v. FT=36-urige werkweek). Verder hebben we een uitgebreid pakket van secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals o.a. mogelijkheid tot hybride werken, eindejaarsuitkering, ontwikkelmogelijkheden en pensioenverzekering.

Procedure

We streven ernaar de procedure voor 1 januari 2024 te hebben afgerond.

Solliciteren en aanvullende informatie

Wanneer je belangstelling hebt nodigen wij je uit te solliciteren. Stuur je brief en curriculum vitae vóór 12 november naar Lily Delwel, HR manager via sollicitaties@apgen.nl.

Deze vacature is gelijktijdig intern en extern uitgezet. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.