

HR Adviseur (vacaturenummer 03231)

Amersfoort, 32-36 uur pw

Korte omschrijving (google)

Een unieke organisatie voor het goede doel in de zorg! Wij zoeken een allround HR adviseur die pragmatisch is ingesteld en maatschappelijk betrokken is.

De organisatie

CliniClowns is een goed doel dat dankzij de steun van duizenden supporters kan bijdragen aan het welzijn van zieke kinderen, kinderen met een beperking en mensen met dementie. De clowns binnen deze organisatie doen er alles aan om iemand te laten ontspannen, zorgen te laten vergeten of te laten lachen en zo bij te dragen aan het herstel van patiënten. Zij hebben aandacht voor de mens achter de patiënt.

De ruim 95 CliniClowns, in vaste dienst, werken in regioteams door heel Nederland. Iedere regio wordt begeleid en aangestuurd door teamleiders. Op het kantoor in Amersfoort werken nog eens 50 gepassioneerde mensen op de verschillende afdelingen als marketing en communicatie, finance, HR en IT. De medewerkers van CliniClowns op kantoor zorgen o.a. voor de fondsenwerving, interne processen en het relatiebeheer met alle instellingen waar de clowns spelen. De bedrijfscultuur is informeel en open, met korte lijnen.

Voor verdere informatie over Stichting CliniClowns zie: <https://www.cliniclowns.nl/>

De afdeling

Het HR-team bestaat uit 2 adviseurs, een medior (= vacature) en een senior HR Adviseur. Samen hebben jullie de opdracht om het HR-beleid en processen zo in te richten dat het optimaal bijdraagt aan het succes van CliniClowns. Je rapporteert aan de senior HR Adviseur.

De functie

In deze groeifunctie werk je als HR adviseur nauw samen met je collega's en ben je continu bezig met adviseren en ondersteunen van het management bij het toepassen van het personeelsbeleid. Hierbij is het van belang dat je makkelijk contact maakt maar ook energie krijgt van tactisch operationele taken. Je bent pragmatisch en dienstverlenend ingesteld, kunt goed plannen en organiseren en werkt gestructureerd. Deze rol is heel divers en daarom ben jij een echte generalist die naast alle operationele taken ook een actieve bijdrage zal leveren aan projecten.

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden

Je bent allround verantwoordelijk voor de dagelijkse, operationele en tactische HR uitdagingen. Je zorgt daarbij voor een accurate personeelsadministratie, verwerkt mutaties ten behoeve van de salarisadministratie, je verzorgt de correspondentie betreffende in-, door- en uitstroom en beheert de personeelsdossiers. Verder ben je verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de verzuim- en hervattingsmeldingen en adviseer je bij werving, selectie en aanname. Je levert maandelijks verzuimrapportages aan en onderhoudt contact met onze arbodienst en salarisadministratie.

En naast je operationele verantwoordelijkheden werk je actief mee aan HR projecten. Voor de komende twee jaar staan de volgende thema's op de HR-agenda:

- Het herinrichten van het functiehuis en een nieuw functiewaarderingssysteem met ruimte voor ontwikkeling en employability;
- Het ontwikkelen van moderne instrumenten voor prestatie management;
- Het verder ontwikkelen van het vitaliteitsbeleid;
- Het inrichten van een employee journey;
- Het digitaliseren van de salaris- en personeelsadministratie.

CliniClowns werkt toe naar een wendbare organisatie waarbij een agile manier van werken steeds meer wordt ingezet. Werkgeluk, vitaliteit en het stimuleren van eigen regie op ontwikkeling vormen de basis van de HR strategie.

Functie-eisen en competenties

Ben jij adviesvaardig, organisatiesensitief en een klantgericht? Wij zijn op zoek naar een doener die energie krijgt van het op rolletjes laten lopen van alle HR-processen. Wat heb je nodig?

- Je hebt HBO+ werk- en denkniveau en een opleiding op het gebied van HRM;
- Je hebt minimaal drie jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je ondersteunt en adviseert van de lijn bij operationele HR-processen;
- Je bent verbindend, in staat om relaties op te bouwen;
- Je kunt je werk goed structureren, plannen en organiseren;
- Je hebt actuele kennis van relevante wet- en regelgeving;
- Je hebt ervaring met het werken in AFAS. Ervaring met LOKET is een pré.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met een agile manier van werken;
- Je bent integer en hebt verantwoordelijkheidsgevoel.

Arbeidsvoorwaarden

Als jij bij CliniClowns gaat starten krijg jij een uitdagende baan bij een unieke organisatie! Een baan die impact heeft op de maatschappij. Daarnaast bieden zij:

- Een salaris rond de € 3.500,- / € 4.000,- euro bruto per maand (bij 36 uur), afhankelijk van je opleidingsniveau en ervaring;
- Flexibele werkomgeving met veel zelfstandigheid;
- Vergoeding van telefoon, internet en reiskosten;
- Een modern pakket arbeidsvoorwaarden waaronder een goede pensioenregeling, opleidingsmogelijkheden en aandacht voor vitaliteit;
- Mogelijkheid tot thuiswerken;

Overige(n)

- De standplaats van deze functie is Amersfoort;
- Je krijgt een bijzondere werkplek in de voormalige Wielendraaierij op de Wagenwerkplaats van de NS die onlangs grondig verbouwd is;
- Dit is een functie voor 32-36 uur per week. Minder uren werken is niet mogelijk;
- Bij indiensttreding wordt in eerste instantie een jaarcontract aangeboden, met de intentie tot verlenging. Continuïteit in deze functie is voor onze opdrachtgever zeer gewenst.

Procedure

- Je kunt op deze vacature reageren via de solliciteerknop rechtsboven de vacaturetekst. Het toevoegen van een motivatie wordt extra gewaardeerd. Je kunt je cv en motivatie ook mailen naar cv@popartner.nl onder vermelding van vacaturenummer 03231 ;
- Indien je binnenkort op vakantie gaat, zet dat er dan even bij;

- De planning van de W&S procedure maken wij binnenkort op onze website bekend;
- Een online assessment alsmede een referentieonderzoek kunnen del uitmaken van de W&S procedure;
- Indien je nog vragen hebt, bel ons op telefoonnummer 030 7 60 90 60 of mail je vraag naar info@popartner.nl;
- De actuele status van deze procedure vind je op onze site www.popartner.nl

Deze vacature is exclusief bij P&O Partner uitgezet. Het benaderen van onze opdrachtgever door kandidaten wordt door onze opdrachtgever niet op prijs gesteld.

INLICHTINGEN EN SOLLICITATIE:

P&O Partner
Caroline Zeeberg
Het Rond 7
3701 HS ZEIST
www.popartner.nl
E-mail: cv@popartner.nl