Administratief medewerker personeelszaken (24 uur per week)

Wij zoeken een enthousiaste collega voor de afdeling personeelszaken!

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan bij een organisatie die maatschappelijk betrokken is? Houd jij ook van een fijne en informele werksfeer en ben je een echte teamspeler? Dan komen we graag met jou in contact!

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker personeelszaken werk je nauw samen met je collega en zorg je ervoor dat de HR-administratie op orde is. Je levert een bijdrage aan allerlei voorkomende HR-werkzaamheden en je bent op HR-gebied het aanspreekpunt in de organisatie. Je bewaakt termijnen en de acties rondom verzuimdossiers en je zorgt voor de processen rond in- en uitstroom van medewerkers. Daarnaast zoek je actief naar kandidaten op LinkedIn en andere platformen en verzorgt de administratie rondom werving, selectie en het on-boarden van nieuwe medewerkers.

Wat hebben wij jou te bieden?

Werken bij SKJ betekent werken bij een organisatie met een maatschappelijke impact maar met de snelheid van het bedrijfsleven. Als medewerker personeelszaken heb je veel vrijheid, dus ook veel verantwoordelijkheid. Je werkt voornamelijk zelfstandig, maar er is veel ruimte om volop te sparren met collega's. Naast hard werken vinden we het ook belangrijk dat er gelachen wordt op de werkvloer. We lunchen graag gezamenlijk en organiseren regelmatig teamuitjes en andere activiteiten.

En verder krijg je:

- Een bruto salaris van € 2.270 tot € 3.241 (36u) afhankelijk van je werkervaring en opleidingsniveau;
- Een contract voor 24 uur, werkdagen worden in overleg met jou vastgesteld;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een vaste eindejaarsuitkering, een pensioenregeling, reiskostenvergoeding, fietsplan, en een thuiswerk- en telefoonvergoeding;
- Een fijne werkplek bij ons op kantoor met mogelijkheden om incidenteel thuis te werken.

Wie ben jij?

Jij voelt je thuis in een organisatie die volop in beweging is. Je krijgt energie van reuring om je heen en wordt blij van afwisselende werkzaamheden. Je weet als geen ander hoe belangrijk goed luisteren is en denkt graag in oplossingen. Sociaal, integer, accuraat en proactief zijn woorden die jou omschrijven. En oh ja… de digitale wereld is jou niet vreemd. Je hebt ervaring met het gebruik van verschillende socialmediakanalen en bent in staat om nieuwe medewerkers te enthousiasmeren.

In je bagage:

- Minimaal een MBO-4 HR-gerelateerde opleiding of deeltijdstudent HBO-HRM;
- Werkervaring op gebied van personeelszaken is meegenomen;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Weten hoe je omgaat met vertrouwelijke informatie;
- Een emphatische en open houding.

Solliciteren

Heb je interesse en woon je in de buurt van **Utrecht**? Stuur dan je c.v. én motivatiebrief naar solliciteren@skjeugd.nl Als je nog vragen hebt neem contact op met Monique de Vreede: m.de-vreede@skjeugd.nl

Meer informatie over SKJ vind je op de website www.skeugd.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.