



Heb jij er plezier in om een HRM-adviseur administratief te ondersteunen en de personeelsadministratie tot in de puntjes op orde te hebben? Dan is deze baan iets voor jou!

Administratief medewerk(st)er HRM 24 uur per week

De organisatie

Kinderopvang Kidswereld is een innovatieve organisatie met meerdere locaties in Weesp en omgeving die continue werkt aan het verhogen van haar eigen kwaliteit en die kinderen in de leeftijd van 0-12 jaar een geweldige tijd bij ons wil geven. Kinderen worden daarbij spelenderwijs gestimuleerd in hun ontwikkeling door professionals. De administratief medewerkster HRM is werkzaam binnen ons servicebureau op de locatie in Weesp (op een boerderij) waar je samen met o.a. collega's van de planning werkzaam bent. Functioneel werk je nauw samen met de HRM-adviseur.

De functie

Je draagt zorg voor het registreren van alle personeelsmutaties in het personeelssysteem en je houdt de personeelsdossiers actueel en up to date. Je ondersteunt de HRM-adviseur administratief bij de werving en selectieprocedures; van het plaatsen van vacatures, het uitnodigen van sollicitanten en plannen van de sollicitatiegesprekken tot het opstellen en versturen van de aanstellingstukken en het bewaken van het retourneren daarvan. Daarnaast verzorg je de VOG aanvragen en de administratie ten behoeve van trainingen en opleidingen. Je stelt op verzoek van de HRM-adviseur brieven op aan medewerkers en zorgt vervolgens dat een en ander juist wordt verwerkt in het personeelsadministratiesysteem.

Een hele veelzijdige en afwisselende administratieve HRM functie!

Jouw profiel

- Afgeronde MBO opleiding (bij voorkeur P&A/HRM, SJM of SJD)
- Administratieve werkervaring bij voorkeur binnen HR.
- Ruime ervaring met Microsoft officepakketten en sociale media
- Bij voorkeur ervaring in het werken met personeelsadministratiesystemen
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Zorgvuldig, gestructureerd en zelfstandig
- Daarnaast ben je in staat om je eigen werk goed te plannen en organiseren en weet je integer om te gaan met personeelsinformatie.
- Kennis van wet- en regelgeving in de kinderopvang t.a.v. kwaliteits- en opleidingseisen is een pre

Wij bieden:

Een uitdagende parttimebaan in een resultaatgericht en gedreven team waarbij je nauw samenwerkt met de HRM adviseur. Een salaris conform de cao voor de kinderopvang (min. € 1900,- en max € 2.600,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband van 36 uur per week. De vacature is in eerste instantie voor de duur van zes maanden.

Heb je net een opleiding afgerond op het gebied van HR of volg je een HR gerichte opleiding en ben je minimaal 2 dagen per week beschikbaar? Ook dan komen we graag met je in contact.

Solliciteren?

Wil jij ons team komen versterken en herken je jezelf in bovenstaand profiel? Stuur dan je motivatiebrief met CV voor 25 juni 2018 naar PZ@kinderopvangkidswereld.nl ter attentie van Laura Reijm. Ga je binnenkort met vakantie? Vermeld dit dan in je brief!

Wil je meer informatie over de functie? Neem dan telefonisch contact op met Laura Reijm, HR adviseur 0294-419260