VACATURE HR- & ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (20-24 UUR)

Heb jij ervaring in HR en ben jij administratief sterk? Jij zorgt ervoor dat onze HR-administratie tot in de puntjes verzorgd is!

Als HR- & administratief medewerker op het kantoor van BSO Oog in Al ben jij de administratieve basis. Je ondersteunt, regelt en bewaakt dat praktische HR-zaken zorgvuldig en op tijd worden opgepakt. Probleemloos plan en organiseer je jouw werkzaamheden. En verloopt je dag anders dan verwacht? Dan ga je daar met een positieve, pragmatische aanpak én een vleugje humor soepel mee om. Je houdt overzicht en brengt structuur wanneer dat nodig is. Je pakt met plezier veel zelfstandig op. Vertrouwelijke informatie behandel je met zorg. Tegelijkertijd vinden we het fijn als je meedenkt over hoe dingen slimmer kunnen: van handiger werken in systemen tot het verbeteren van administratieve processen.

Wie zijn wij?

Stichting BSO Oog in Al heeft zes locaties in Utrecht-West in de wijk Oog in Al. Wij bieden met ruim 45 collega's voor-, tussen- en naschoolse opvang aan de kinderen van twee basisscholen. Dagelijks zorgen wij samen met veel zorg en aandacht voor de begeleiding van 'onze' BSO kinderen. Wij bieden de kinderen een omgeving waarin zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en zichzelf kunnen zijn. Thuisvoelen bij BSO Oog in Al is mogen zijn wie je bent in een vertrouwde omgeving. Dat geldt voor de kinderen, hun ouders én voor onze teamleden.

Wat ga je doen?

Als HR- & administratief medewerker heb je een veelzijdige functie. Jij zorgt o.a. voor onze personeels- en salarisadministratie. Je ondersteunt je leidinggevende, de operationeel manager BSO, proactief met uiteenlopende administratieve werkzaamheden. Dit doe je in een omgeving waar veel gebeurt en waar jouw nauwkeurigheid, overzicht en verbeterblik echt verschil gaat maken. Denk daarbij aan:

- Maken van de weekroosters en de personeelsplanning voor onze zes locaties.
- Zorgen voor een correcte HR-administratie waaronder het verwerken en controleren van personeelsmutaties, het opstellen en beheren van arbeidsovereenkomsten en het verwerken van declaraties en verlofaanvragen.
- Contact met de externe salarisadministratie voor de maandelijkse input voor de salarisbetaling.
- Ondersteunen bij de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter, het verwerken van ziek- en herstelmeldingen.
- Maken van diverse (verzuim-)rapportages, controleren van gegevens en aanleveren van informatie voor interne en externe partijen.
- Uitvoeren van HR-processen (zoals gesprekscyclus en opleidingen).

Kortom: Je houdt overzicht, werkt secuur en zorgt ervoor dat gegevens op tijd en correct worden verwerkt. Of het nu gaat om personeelsmutaties, salaris- en verzuimadministratie of rapportages: jij vindt het leuk om de operationeel manager BSO breed te ondersteunen, praktische zaken goed te regelen en salarisgerelateerde gegevens en administratieve processen correct te laten verlopen. Zie jij onderweg kansen om werkzaamheden handiger, digitaler of eenvoudiger te maken? Dan moedigen we je aan om jouw ideeën te delen.

Wanneer past deze baan bij je?

- Je hebt MBO 4/HBO werk- en -denkniveau; en bij voorkeur een afgeronde opleiding richting HRM of personeelsadministratie.
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie als ondersteunend/administratief medewerker op het gebied van HR.
- Je kunt gemakkelijk en soepel schakelen tussen afwisselende werkzaamheden.
- Je communiceert helder en professioneel zowel mondeling als schriftelijk., je bent servicegericht en vindt het leuk om de manager BSO breed te ondersteunen.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig.
- Je bent proactief en pakt zaken op zonder dat iemand het hoeft te vragen.
- Je hebt oog voor verbeteringen en denkt graag mee over hoe administratieve werkzaamheden slimmer, efficiënter en digitaler kunnen.
- Je bent integer: integriteit is in deze functie een vanzelfsprekendheid.

En verder?

Jouw werkplek op ons kantoor in Utrecht-West is licht en open. Je komt terecht in een professionele, kleinschalige en mensgerichte organisatie. Wat wij je naast deze veelzijdige functie bieden is:

- Een salaris tussen van minimaal €2.700,- en maximaal €3.700,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband (36 uur). Inschaling in schaal 6 vindt plaats op basis van opleiding en ervaring.
- 5,8 vakantieweken.
- Een functie van 20-24 uur per week, bij voorkeur verspreid over 3-4 dagen (dagen en uren in overleg).
- 8% vakantiegeld.
- 8% eindejaarsuitkering.
- Een pensioenregeling.
- Bij aanvang een tijdelijk contract, met de intentie dit na 1,5 jaar om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.
- Reiskostenvergoeding voor je woon-werkverkeer.
- Goede bereikbaarheid met het OV, gratis parkeren.
- Een vast team waarin jij het verschil kunt maken en je eigen inbreng wordt gevraagd en gewaardeerd.
- Regelmatig leuke borrels en team-uitjes.
- Fietsplanregeling.

Procedure

- De procedure verloopt als volgt: eerst is er een telefonische kennismaking, gevolgd door één of twee persoonlijke kennismakingsgesprekken. Voor vragen kun je contact opnemen met de operationeel manager BSO, Lejla Sendic, via info@bso-ooginal.nl of via 030 – 20 800 55.
- Acquisitie door externe bureaus, wij waarderen jullie enthousiasme, echter vullen we deze vacature zelf in. Mochten we interesse hebben in hulp bij de werving, dan nemen wij contact op met de bureaus waar wij mee willen samenwerken.