



HR medewerker

De leerkrachten van Stichting Prohles zetten zich dagelijks enthousiast in voor het onderwijs aan de leerlingen van 12 christelijke basisscholen in Katwijk. Als HR team staan we graag voor onze collega's klaar. We werken aan duidelijk HR beleid, een soepel lopende HR administratie en vlotte beantwoording van vragen over alle HR zaken.

We zijn op zoek naar een HR medewerker die ons team komt versterken. Je voert de personeelsadministratie uit en je bent een vraagbaak voor onze medewerkers. Deze werkzaamheden, ongeveer 50% van je takenpakket, verricht je samen met je directe collega HR medewerker. Daarnaast richt je je samen met de manager HR op preventie en casemanagement rond ziekteverzuim. Ben je administratief sterk, communicatief vaardig en heb je een hart voor onderwijs? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Jouw taken:

- Je zorgt voor een correcte personeelsadministratie in AFAS op het gebied van in-, door- en uitstroom;
- Je beantwoordt vragen van leerkrachten, directie en andere collega's over de CAO en wet- en regelgeving.
- Je verzorgt taken op het gebied van het voorkomen en beheersen van ziekteverzuim (Wet verbetering Poortwachter) en adviseert bij re-integratietrajecten.
- Je werkt mee aan het optimaliseren van de HR processen. Dat kunnen kleine verbeteringen zijn en grotere projecten. We vinden het fijn als je hier zelf ook ideeën voor aandraagt.

Ons team:

Het HR team is onderdeel van het Bestuurskantoor van Stichting Prohles en bestaat uit twee HR medewerkers en een manager HR. We werken samen met een aantal externe partijen op het gebied van salarisadministratie, verzuim en AFAS.

Functie eisen:

Als nieuwe collega heb je:

- een afgeronde MBO4 / Hbo-opleiding op het gebied van HRM;

- HR ervaring in het onderwijs en bij voorkeur kennis van de CAO PO;
- kennis van algemene HR wet- en regelgeving;
- ervaring in het zelfstandig voeren van de personeelsadministratie, bij voorkeur met AFAS.

Daarnaast vinden we het belangrijk dat je:

- nauwkeurig werkt zodat de administratie goed op orde is;
- makkelijk en snel schakelt tussen diverse werkzaamheden;
- oplossingsgericht en flexibel meedenkt bij HR-vraagstukken;
- goed samenwerkt met je collega's, zowel binnen het HR team als daarbuiten,
- de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Wij bieden:

- Een dienstverband van 32 uur per week.
- Een jaarcontract met, na een jaar, uitzicht op een vast dienstverband.
- Salaris conform de CAO PO: minimaal € 2.889, maximaal € 4254 bij een fulltime dienstverband (40 uur per week).
- Vakantiegeld, een oktobertoelage en een dertiende maand.
- Bijna 11 weken vakantie per jaar – op te nemen in de schoolvakanties.
- Een prettige werkomgeving, gezellige collega's en korte lijnen.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om een dag per week thuis te werken.
- Werk dat er echt toe doet. Ons bestuurskantoor grenst aan een van de scholen, dus je ziet dagelijks waar je je (indirect) voor inzet: het bieden van goed onderwijs aan onze leerlingen.

Ben je enthousiast over deze vacature? Stuur je sollicitatie dan naar hrm@prohles.nl, gericht aan Marchien de Mooij, manager HR.

Heb je nog vragen, bel dan met: Marchien de Mooij, manager HR: 06 18519598 of Ellen de Vreugd, 06 83617933.