

## Vacature HR Medewerker

Stimenz is een organisatie voor sociaal werk voor Apeldoorn en de Veluwe. Burgers in ons werkgebied kunnen vertrouwen op de inzet en betrokkenheid van de 180 medewerkers en ongeveer 900 vrijwilligers van Stimenz. Samen maken we werk van het vergroten van welbevinden, burger- en buurtkracht. Dit doen we onder andere door sociale verbindingen tot stand te brengen in wijken, buurten en dorpen, signalen te vertalen in nieuwe initiatieven of de weg te wijzen. Wij doen dit samen met vrijwilligers en actieve burgers vanuit wederkerigheid en betrokkenheid.

Het werkgebied van Stimenz omvat de gemeenten Apeldoorn, Barneveld, Ede, Elburg, Harderwijk, Nijkerk, Nunspeet, Oldebroek, Putten, Renkum en Voorst. Daarnaast wordt voor diverse projecten en enkele specifieke diensten samengewerkt in andere gemeenten.

Stimenz is maatschappelijk betrokken, ondernemend en onafhankelijk. Wij bieden een uitdagende omgeving waarin je je als professional kunt ontwikkelen.

Ben je leergierig, zelfstandig, flexibel, ondernemend en maatschappelijk betrokken, heb je passende ervaring en beschik je over de benodigde diploma's?

Het personeelsbeheer is het onderdeel van het Support Centrum dat belast is met de uitvoering, inrichting en ontwikkeling van de personeelsadministratie. Het Support Centrum zorgt voor alle ondersteuning en advisering van de organisatie. De HR Medewerker werkt nauw samen met de salarisadministratie, de HR Adviseur en de HR Consulent.

### **HR Medewerker**

24 - 28 uur per week

Standplaats: Apeldoorn

#### **Kern van de functie:**

- Zorgen voor een correcte administratieve afhandeling met de daarbij behorende correspondentie van de in- door en uitstroom van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers.
- Verstrekken van informatie aan medewerkers over personele regelingen
- Zorgen voor optimale werkprocessen en signaleren van verbetermogelijkheden
- Archiveren
- Up tot date houden van (digitale) personeelsdossiers
- Bevorderen van de eigen professionaliteit

#### **Functie-eisen**

- MBO werk- en denkniveau
- Een relevante MBO diploma aangevuld met enkele jaren relevante werkervaring
- Kennis van relevante wet- en regelgeving op HR gebied
- Kennis van administratieve processen en geautomatiseerde gegevensverwerking
- Ervaring met AFAS Profit en Afas Insite strekt tot aanbeveling
- Accuratesse / nauwkeurigheid voor het correct verwerken van gegevens en vervaardigen van output
- Integriteit voor het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Mondeling en schriftelijk uitdrukingsvaardig

**Arbeidsvoorwaarden**

Er wordt een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar geboden. Wij bieden primaire en secundaire voorwaarden volgens de CAO Sociaal Werk. De functieomschrijving van administratief medewerker met beroepsaccent HR en bijbehorend salaris in schaal 6 is van toepassing. De werkdagen worden in overleg vastgesteld.

**Enthousiast?**

Wanneer je geïnteresseerd bent in deze functie en voldoet aan het profiel, ontvangen wij graag je motivatiebrief met CV o.v.v. vacaturenummer 20180045 uiterlijk op 14 oktober a.s. via [sollicitatie@stimenz.nl](mailto:sollicitatie@stimenz.nl).

**Informatie en sollicitatie**

Voor aanvullende informatie kun je terecht bij Arjo van Hierden, manager Bedrijfsvoering via 06-13965785.

De sollicitatiegesprekken staan gepland op maandag 22 oktober 2018 en het arbeidsvoorwaardengesprek staat gepland op donderdag 25 oktober 2018.

Deze vacature wordt zowel intern als extern uitgezet. Interne kandidaten hebben voorrang in de procedure.

*Acquisitie wordt niet op prijs gesteld*