

ENERGIEK SAMEN RESULTAATGERICHT LEF MENSELIJK



SPORT EN WELZIJN LEIDSCHENDAM-VOORBURG

is per 1 oktober op zoek naar een:

HUMAN RESOURCE FUNCTIONARIS

16-20 uur per week • HBO-niveau • schaal 8 - CAO Sociaal Werk

reageren op deze vacature kan tot 12 september

KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?



HUMAN RESOURCE FUNCTIONARIS

MEER INFO VIND JE OP WWW.SENW-LV.NL

Stichting Sport en Welzijn Leidschendam-Voorburg is een organisatie die sociaal- maatschappelijk betrokken is en zich in samenwerking met (keten)partners en gemeente inzet voor het welzijn van alle inwoners op diverse terreinen zoals sport, cultuur, jongerenwerk, specifieke doelgroep-trajecten, evenementen en sociaal beheer. Bij Sport en Welzijn, werken ongeveer 30 beroepskrachten en een aantal vrijwilligers waarbij sommigen op basis van doorstroombaan.

Doordat Stichting Sport en Welzijn sinds kort een zelfstandige stichting is, zijn wij op zoek naar een ervaren HR-functionaris voor 16-20 uur per week.

Doel van de functie

De HR-functionaris geeft functioneel uitvoering aan het personeelsbeleid van Stichting Sport en Welzijn LV en draagt zorg voor de ontwikkeling en de implementatie hiervan.

Functieomschrijving:

De HR-functionaris wordt direct aangestuurd door de directeur en taakafspraken worden onderling afgestemd. De HR-functionaris vertaalt en implementeert ontwikkelingen en vastgesteld (personeels-)beleid naar concrete afspraken en verricht voorkomende werkzaamheden. Daarnaast signaleert zij/hij knelpunten ten aanzien van de beleidsterreinen, in relatie tot het organisatie- en personeelsbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbetering en/of aanpassingen. Je bent verantwoordelijk voor de ondersteunende en administratieve taken op personeelsgebied en de verdere ontwikkeling van de HR-functie binnen de organisatie.



(VERVOLG)

Je kunt hierbij denken aan:

- Het bewaken, begeleiden en ondersteunen van administratieve processen, zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken, ambtsjubilea, etc.
- Het opstellen van vacatures, functieomschrijvingen en contracten
- De voorbereiding van salarisadministratie
- Het verzorgen van interne en externe correspondentie omtrent personeelszaken
- Het beantwoorden van vragen van medewerkers m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke zaken en CAO gerelateerde vragen/kwesties
- Het registreren van ziekteverzuim en dossierbeheer
- Het verstrekken van personeel gerelateerde managementinformatie, afstemming vindt plaats met directeur
- Het coördineren en bewaken van de voortgang rondom het opleidings-, wervings- en selectieproces
- De voorbereiding en verslaglegging van personeelsbijeenkomsten en organisatie van personeelsactiviteiten
- Het up-to-date houden van het personeelshandboek
- Het verder ontwikkelen van en het adviseren over het personeelsbeleid
- Het verder ontwikkelen van het vrijwilligersbeleid

Wij bieden:

- Een baan in een welzijns- dienstverlenende organisatie, die zich inzet voor het sociaal- maatschappelijk welzijn van de bewoners van de gemeente Leidschendam-Voorburg
- Een voorlopige aanstelling met intentie tot meerjarig dienstverband
- Goede arbeidsvoorwaarden, conform CAO Sociaal Werk, schaal 8



(VERVOLG)

- Ruimte voor initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Een sociale en prettige werkomgeving met aandacht voor de mens, waarin op basis van samenwerking een zo goed mogelijk resultaat behaald wordt
- Leuke collega's en open sfeer

De kandidaat die wij zoeken:

- Is proactief, kan zelfstandig taken oppakken en denkt mee met de organisatie
- Heeft HBO werk- en denkniveau, is bij voorkeur in het bezit van diploma HBO, P&A of vergelijkbaar en/of heeft relevante werkervaring
- Toont integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens
- Heeft ervaring met het opstellen en uitdragen van vrijwilligersbeleid
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal en uitdrukingsvaardigheid (mondeling en schriftelijk) voor het communiceren op alle niveaus
- Is accuraat in verslaglegging, interne- en externe communicatie
- Heeft organisatiesensitiviteit en goede contactuele vaardigheden
- heeft een servicegerichte en flexibele instelling
- heeft kennis van Word, Excel, PowerPoint en Outlook

Meer informatie over SenW:

Bekijk onze website: www.senw-lv.nl

Geïnteresseerd?

Ben je gemotiveerd en enthousiast om deze uitdaging aan te gaan? Stuur z.s.m. - uiterlijk 12 september - je gemotiveerde brief voorzien van CV naar Peter van den Berg, directeur Sport en Welzijn via hrm@senw-lv.nl.

De selectiegesprekken vinden plaats in week 37.

Voor informatie kun je contact opnemen met Peter van den Berg,
06-348 800 05