

**Vacature**

Stichting VCO Oost- Nederland is een organisatie voor onderwijs én opvang. Met 14 scholen voor christelijk basisonderwijs en kindcentra in Twente (Enschede, Haaksbergen, Losser) en de Achterhoek (Berkelland) werkt VCO aan kwaliteit van het onderwijs voor ruim 2.500 leerlingen vanuit 4 kernwaarden: identiteit, aandacht, innovatie en professionaliteit.

Wij zijn per direct op zoek naar een:

**HRM Medewerker (24-28 uur per week)**

Krijg jij energie van administratieve taken rondom HRM? Dan zijn wij per direct op zoek naar jou! Wij zoeken een precieze en organisatorisch sterke duizendpoot. Het betreft een functie voor 24-28 uur per week. Een groot deel van je takenpakket bestaat uit administratieve- en operationele taken op het gebied van HRM, ter ondersteuning van de HRM adviseur. Daarnaast ben je ondersteunend aan de afdeling personeels- en salarisadministratie.

**Wat ga je doen?**

* Je treedt voor college van bestuur, HRM-adviseur, directeuren en medewerkers op als aanspreekpunt voor lopende zaken op gebied van personeelsbeheer.
* Je geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie- vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen.
* Je zorgt ervoor dat de juiste informatie in het digitale personeelsdossier wordt bewaard.
* Je treedt op als eerste contactpersoon voor sollicitanten en ondersteunt sollicitatieprocedures in administratieve zin.
* Je ondersteunt bij het aanleveren van ken- en stuurgetallen o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem AFAS.
* Je onderhoudt contacten met de arbodienst, bewaakt de planning en voortgang van re-integratietrajecten en organiseert het SMT overleg.

**Wat bieden we jou?**

* Een afwisselende baan bij een onderwijs organisatie in een professioneel team op het bestuurscentrum van VCO Oost-Nederland.
* Je krijgt in eerste instantie een contract voor een jaar.
* Een salaris van minimaal € 1.707,- en maximaal € 2.531,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (schaal 6 cao PO). Je wordt ingeschaald op basis van ervaring.
* Voldoende mogelijkheden tot scholing en bijblijven op vakgebied.
* Grotendeels vrij tijdens de schoolvakanties.

**Wat vragen we van jou?**

* MBO+ niveau, bijvoorbeeld diploma Bedrijfsadministratie aangevuld met relevante opleidingen of trainingen richting HRM
* Ervaring op het gebied van HR administratie
* Ondersteunende houding, werk zien liggen
* Digitaal zeer vaardig; bij voorkeur ervaring met AFAS en het gebruik van social media
* Communicatief vaardig en correct (mondeling en schriftelijk)
* Je bent integer, nauwkeurig en toegankelijk
* Je bent nieuwsgierig en je trekt werk naar je toe

**Interesse?**

Mail je brief en CV uiterlijk 15 oktober naar [f.schrijver@vco-oostnederland.nl](mailto:f.schrijver@vco-oostnederland.nl)

**Meer informatie?**

Finet Schrijver, HR adviseur,

053-4309440

Eerste gesprekronde

Vrijdag 19 oktober a.s.