

Funcatieprofiel medewerker personeelszaken

Dit functieprofiel omschrijft de plaats in de organisatie, de taken en verantwoordelijkheden, de resultaatgebieden, de overlegvormen, competenties. Hoewel dit profiel zo zorgvuldig mogelijk is samengesteld is het (op onderdelen) ook een momentopname, en kunnen wijzigingen plaatsvinden.

Funcatieniveau 5

Omschrijving in CAO: medewerker personeelszaken

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken op het terrein van personeels-, salaris- en arbobeleid, voert voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de toegepaste personeelsmiddelen uit. Opstellen en verspreiden van de informatievoorziening. Verwerking van in- en externe vragen. Agendabeheer en correspondentie, coördinatie van planning en uitnodigingen voor bijeenkomsten, levert rapportages voor de directie en informatievoorziening aan (externe) instanties.

1. Positie in de organisatie:

Direct leidinggevende: Adjunct Directeur

2. De medewerker is belast met de volgende taken en verantwoordelijkheden niet limitatief opgesomd voor Verkadefabriek en Koekjesfabriek:

- diverse administratieve taken bij werving en selectie (vacature uitzetten, inventarisatie en afhandeling (open)sollicitaties, stageverzoeken, ondersteuning sollicitatiecommissie etc.)
- administratie bij in- en uitdiensttreding medewerkers
- individuele personeelsdossiers actueel houden
- registratie ziekteverzuim; begeleiden teamhoofden bij langdurige zieketrajecten
- beheer bcs-online (algemene en persoonlijke documenten)
- aanleveren rapportages (uren; ziekteverzuim)
- signaleren en regelen van jubilea en verjaardagen
- contractafhandeling medewerkers en vrijwilligers
- actualiseren welkom in VF boekjes, portrettengalerij en andere personeelsprocedures/protocollen
- verzorgen interne communicatie m.b.t. personeelszaken
- is eerste aanspreekpunt voor medewerkers met vragen met betrekking tot diverse personeelszaken (urenregistratie, verlofaanvragen, contact etc).

Deelname in formele overleggroep:

- bilateraal overleg met adjunct-directeur
- arboteam

3. Competenties:

- is klantvriendelijk
- is (pro)actief
- is communicatief vaardig
- is integer
- is accuraat
- kan plannen en organiseren

Resultaat:

(Team)hoofden voelen zich voldoende ondersteunt (informatie en rapportage) bij coaching/begeleiding van medewerkers
Medewerkers zijn op de hoogte en worden gemotiveerd door de interne communicatie.

4. Bevoegdheden:

- Gevraagd en ongevraagd adviseren van Adjunct Directeur.
- Omgang met vertrouwelijke personeelsdocumenten van zowel Verkadefabriek als Koekjesfabriek.

5. Arbeidsvoorwaarden en ter beschikking gestelde middelen:

Salaris conform CAO Nederlandse Podia binnen functieniveau 5.

6. Opleidingsniveau en ervaring:

MBO-niveau met functiegerelateerde scholing en enige jaren werkervaring in een soortgelijke functie.