

Vacature medewerker HR en salarisadministratie (24 – 32 uur)

Met schakelen heb jij geen moeite: van een vraag aan je bureau door een collega, naar mutaties verwerken in het systeem, naar een overleg met onze partner op het gebied van personeels- & salarisadministratie Groenendijk Onderwijs Administratie. Als onze medewerker HR en salarisadministratie verwerk je mutaties van in- door en uitstroom in diverse systemen, houd je de verzuimdossiers op orde, stel je diverse onderdelen samen voor de jaarrekening en beheer je de formatie samen met rector.

Je bent het eerste aanspreekpunt en sparringpartner voor onze collega's van de aan jou toevertrouwde onderwerpen binnen het Altena College. Je beantwoordt vragen, adviseert en denkt actief mee met medewerkers en directie.

Jij bent een servicegerichte, sociale, zelfstandige en proactieve HR-medewerker die ICT-vaardig is. Het is geen noodzaak, maar het is een pré als je kennis hebt van Visma Raet HRM. Je hebt een flexibele manier van communiceren én een gestructureerde manier van werken. Je bent in staat om overzicht aan te brengen en te onderhouden en houdt ervan om je werk efficiënt uit te voeren. Je kent de relevante wet- en regelgeving en weet de CAO-PO en VO jezelf zelfstandig eigen te maken en toe te passen.

Jouw nieuwe werkplek

Het Altena College is een school waarvoor de christelijke grondslag de basis vormt. De school bestaat uit zo'n 1200 leerlingen en zo'n 140 medewerkers. We werken goed en respectvol met elkaar samen vanuit onze christelijke waarden en normen en hebben een grote betrokkenheid bij de school, elkaar en onze leerlingen. Tegelijkertijd staan we midden in de samenleving en zorgen we ervoor dat we onszelf voortdurend blijven verbeteren. We kunnen rekenen op een stabiele instroom en leerlingen die tevreden onze school verlaten. Niet voor niets werken vele oud-leerlingen inmiddels bij ons als docent of ondersteuner.

Kom kennismaken!

Wil je niet meteen solliciteren, maar heb je aanvullende vragen? Dan ben je altijd welkom voor een oriënterend gesprek. Ook dan staat er een lekker bakje koffie of thee voor je klaar! Je kunt ook telefonisch contact opnemen met Arjan van Vuuren (rector) door te bellen naar 0183-302944.

Wat vragen we van jou?

- Je hebt kennis van HR wet- & regelgeving, waarbij kennis van de CAO-VO (en/of PO) een pré is.
- Je bent een procesmatige denker.
- Jij ziet collega's écht en bent in de dienstverlening bereid voor hen een stapje extra te zetten.
- Je stelt diverse rapportages op, denk aan verzuim- en managementrapportages.
- Je hebt kennis van de AVG-wetgeving en een veilige omgang met persoonsgegevens.

Wat bieden we jou?

- Een jaaraanstelling of vast contract m.i.v. 01-11-2024 en een salaris passend bij jouw werkervaring.
- Flexibele werktijden om zo rekening te houden met de schooltijden van kinderen.
- Een persoonlijk scholingsbudget van €600.
- Een traject waarbinnen je wordt begeleid door een medewerker van het Altena College alsook Groenendijk Onderwijs Administratie en er o.a. wordt ingegaan op de techniek van Visma HRM.

Reageren

Wij ontvangen jouw sollicitatiebrief en curriculum vitae heel graag. Je kunt deze tot en met maandag 21 oktober a.s. mailen naar: vu@altenacollege.nl t.a.v. Arjan van Vuuren.