

Medewerker personeelsadministratie

32 uur, parttime

Deel jouw vakkennis met collega's en werk mee aan de professionaliseringsslag rondom HR Services binnen Kentalis!

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je gaat onderdeel uitmaken van een landelijke expertise organisatie gericht op zorg en onderwijs, waarbij onze medewerkers het verschil maken in het leven van cliënten en leerlingen. Jij speelt een belangrijke rol in het continue verbeteren van de verwerking van administratieve gegevens op het gebied van HR.

Wij verwelkomen graag een collega, die met zijn of haar vakkennis, nauwkeurigheid en klantgerichtheid bijdraagt aan de verdere professionaliseringsslag die we nu maken, niet alleen op gebied van automatisering, maar ook klantgerichtheid.

Wat doe je als medewerker personeelsadministratie?

Je verzamelt, complementeert, controleert en verwerkt administratieve gegevens op het gebied van in-, door- en uitstroom, mutaties van personeelsgegevens en declaraties. Daarnaast speel je een rol in de administratieve processen rondom verzuim.

Verder zijn jouw belangrijkste taken:

- Je bent een vraagbaak voor de interne organisatie. Je beantwoordt vragen en denkt mee in oplossingen;
- Je controleert, signaleert en komt met verbetervoorstellen ten aanzien van procesoptimalisatie.

Met wie werk jij?

Je gaat deel uit maken van het team HR&D (Human Resources & Development) wat landelijk werkt en bestaat uit circa 60 collega's.

Jij gaat aan de slag in het team Personeelsadministratie (PA). Samen met zes andere collega's ben jij verantwoordelijk voor de personeels- en verzuimadministratie. We hebben zeer regelmatig contact met elkaar via Teams of telefonisch, en zien elkaar gemiddeld twee keer per week op het kantoor in Sint-Michielsgestel, op 10 minuten van Den Bosch. Ook bestaat er de mogelijkheid om vanuit huis te werken, waarbij er flexibiliteit is in werkdagen en werktijden.

Wij bieden jou:

Voor een goede start, word je ingewerkt door een ervaren collega. Ook kijkt je leidinggevende [Doris](#) naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vakkennis en persoonlijke ontwikkeling.

- Een arbeidsovereenkomst voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een bruto maandsalaris van €2.836,- tot €3.825,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Door een cao-verhoging stijgt je salaris in mei én november met 2%;
- Een dienstverband van 32 uur per week;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,20 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 per kilometer voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij?

Je bent administratief sterk onderlegd. Ook heb je klantgerichtheid hoog in het vaandel staan. Je werkt graag in een omgeving waarin je mee kan denken over professionalisering van administratieve procedures. Verder breng je mee:

- Minimaal een afgeronde Mbo niveau 4 opleiding, richting HR;
- Bij voorkeur heb je kennis van de CAO gehandicaptenzorg en Primair Onderwijs en beschik je over een basiskennis AFAS. Mocht je deze kennis niet meenemen, maar ben je bereid hierin te investeren dan nodigen wij je graag uit om te solliciteren.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als medewerker personeelsadministratie bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 31 maart a.s.

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend kennis te maken. Bel Doris van der Heijden (Teamleider HR Services) via 06-57776680.

Procedure na sollicitatie:

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een eerste gesprek, een tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek. De gesprekken worden met jou in overleg gepland.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Daarnaast vragen wij om referenties.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand