

Medewerker HR Servicepunt / Personeelsadministratie

16 uur, parttime

Perfekte HR bijbaan voor studenten of parttimers!
Combineer HR Support & Administratie in een betekenisvolle rol.

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, patiënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn of die een taalontwikkelingsstoornis hebben. Binnen onze afdeling HR Services verwelkomen we graag een collega die ons kan ondersteunen bij het HR Servicepunt en Personeelsadministratie. Een mooie kans om praktijkervaring op te doen naast je HR-studie of om parttime aan de slag te gaan in een boeiende HR-functie.

Wat doe je als medewerker HR Servicepunt / Personeelsadministratie?

Je combineert werkzaamheden van het HR Servicepunt met die van de personeelsadministratie. Dat betekent dat je enerzijds hét aanspreekpunt bent voor HR-vragen binnen de hele organisatie, en anderzijds zorgt voor een zorgvuldige verwerking van administratieve mutaties. De vragen en werkzaamheden zijn divers, wat zorgt voor veel afwisseling in je werkdag.

Je belangrijkste taken zijn:

- Je beantwoordt HR-gerelateerde vragen via telefoon, e-mail en Topdesk, en biedt passende oplossingen;
- Je verzamelt, controleert en verwerkt personeelsgegevens bij in-, door- en uitstroom, waaronder mutaties, contracten en declaraties;
- Je draagt samen met je collega's zorg voor een juiste verzuimadministratie;
- Je denkt actief mee over het verbeteren van processen en systemen, zoals AFAS en de informatievoorziening op intranet;
- Je signaleert knelpunten, doet verbetervoorstellen en draagt bij aan de verdere professionalisering van het HR Servicepunt en Personeelsadministratie.

Met wie werk jij?

Je gaat aan de slag binnen de afdeling HR Services, onderdeel van het team HR&D. Je werkt op ons kantoor in Sint-Michielsgestel, op slechts 10 minuten van Den Bosch. Het kantoor is goed bereikbaar met het openbaar vervoer: er is een bushalte pal voor de deur. Je werkdagen zijn dinsdag en donderdag.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wij bieden jou:

- We bieden een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tot en met het einde van jaar, met de intentie om deze bij goed functioneren te verlengen;
- Een bruto maandsalaris van €2.727,- tot €3.678,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg. Door een CAO-verhoging stijgt je salaris per 1 juli met 4%.
- Een dienstverband van 16 uur per week;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 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 beschikt over hbo werk- en denkniveau. Bij voorkeur ben je momenteel bezig met een HR-gerelateerde studie of heb je deze al afgerond;
- Je bent klant- en servicegericht: je luistert actief, reageert snel en efficiënt en streeft naar het

leveren van een uitstekende klantbeleving;

- Je werkt accuraat en hebt sterke vaardigheden in plannen en organiseren;
- Je communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands;
- Je hebt affiniteit met procesmatig denken en draagt graag bij aan het verbeteren van

werkwijzen binnen het team.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als medewerker HR Servicepunt / Personeelsadministratie bij Kentalis aan de slag te gaan? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 10-6-2025.

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, Teammanager 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 samen met één van je toekomstige directe collega's en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

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