



Vacature

Scalabor is het arbeidsontwikkeldbedrijf voor Midden-Gelderland. Wij begeleiden mensen die dat nodig hebben naar passend en zo regulier mogelijk werk. Dat doen we altijd in een werksituatie. Voor wie het (nog) niet mogelijk is om bij een reguliere werkgever aan de slag te gaan, bieden wij werk in een aangepaste omgeving.

Wij zoeken een

Medewerker personeelsadministratie

28 uur per week

Het werk

Als medewerker personeelsadministratie ben je, samen met je collega's, verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden en zorg je voor het actualiseren van (digitale) gegevensbestanden.

Wij werken met verschillende cao's, die je in de praktijk toepast. Je verzamelt, ordent en muteert gegevens in het personeels- en cliëntvolgsysteem Compas en A Perfect Match. Daarnaast verzorg je de bijbehorende correspondentie, arbeidsovereenkomsten en rapportages. Ook heb je een deels controlerende en coördinerende rol en fungeer je als aanspreekpunt voor interne en externe contacten. Je bent vraagbaak op het gebied van cao en personele aangelegenheden en draagt mede zorg voor het functioneel applicatiebeheer van Compas. Ook speel je een belangrijke rol in het kader van een professionaliseringslag binnen de afdeling. Je bent enthousiast, flexibel en stressbestendig en maakt nieuwe materie snel eigen.

Jouw talent

- MBO+/HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding op het gebied van P&O/HR;
- Ervaring en/of affiniteit met applicatiebeheer;
- Relevante en recente werkervaring in een gelijksoortige functie;
- Kennis van de door ons gehanteerde cao's is een pré (ABU CAO, CAR UWO, Sociale Werkvoorziening en Retail non-food);
- Kennis van actuele wet- en regelgeving op het gebied van HRM en bedrijfsvoering;
- Ervaring met gegevensverwerking in een personeelsinformatiesysteem en Office pakketten;
- Accuratesse en goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt een proactieve houding en zelfstandige aanpak;
- Je kunt klantgericht denken en werken;
- Je hebt een helicopterview en bent een duizendpoot die graag de handen uit de mouwen steekt;
- Je vindt het leuk om een breed scala aan werkzaamheden op te pakken.

Ons aanbod

Een functie voor 28 uur per week, waarbij de dinsdag in ieder geval tot de vaste roosterdag behoort. Wij bieden arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een uitdagende, afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een dynamische organisatie. Wij volgen de CAR UWO. Deze functie is ingeschaald in schaal 8.

Jouw reactie

Voor vragen over de functie, kun je contact opnemen met Wendy van Noord, telefoonnummer 06 22 00 61 48. Je schriftelijke reactie kun je tot 29 maart aanstaande mailen naar personeelsadministratie@scalabor.nl, o.v.v. vacature personeelsadministratie. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.