





Allround medewerker personeelszaken

Sluitingsdatum: 19 februari 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 36 uur

 Maatschappelijk & Sociaal,HR

 € 3.052,- / € 4.297,-

Ben jij die breed inzetbare administratief medewerker met kennis van HRM? Kun jij als eerste aanspreekpunt de werkzaamheden verdelen en daarmee zorgen dat alles soepel doorloopt? Geïnteresseerd? Lees dan gauw verder!

Hier werk je aan mee

Iederz is het sociaal ontwikkelbedrijf van de gemeente Groningen en draagt bij aan het streven naar een stad waarin iedereen actief is met werk en/of ontwikkeling. Iederz geeft uitvoering aan de Participatiewet alsook aan het participatiebeleid van de gemeente Groningen. Daarmee draagt iederz bij aan het realiseren van een inclusieve samenleving waarbij iedereen participeert naar vermogen.

Aan iedereen die wil en kan werken worden voorzieningen geboden om de stap naar loonvormende arbeid te kunnen maken, binnen of buiten Iederz, bijvoorbeeld ontwikkeltrajecten voor burgers en statushouders en zogenaamde beschutte werkplekken en begeleiding voor geïndiceerde inwoners.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als allround medewerker personeelszaken ben jij het eerste aanspreekpunt voor collega's, medewerkers en leidinggevenden ten aanzien van administratieve vragen. Dit kan telefonisch, via de mail of persoonlijk tijdens het dagelijkse spreekuur van Personeelszaken. Je voert diverse administratieve en organisatorische taken uit die betrekking hebben op onderwerpen als inzetbaarheid, arbeidsovereenkomsten, pensioenen en opleidingen (leren & ontwikkelen).

Je behoudt het overzicht namens de afdeling en bewaakt het kwaliteitsniveau binnen de afdeling. Zo doe je controles op uitgevoerde handelingen in ons personeelsinformatiesysteem Compas.

Je pakt uit eigen beweging zaken op en doet verbetervoorstellen. Je maakt en optimaliseert administratieve processen en neemt actief deel aan diverse (afdelingsoverstijgende) projecten, zoals inkoop nieuwe arbodienstverlening, Participatiewet en wijziging van CAO.

Hier kom je te werken

Als allround medewerker personeelszaken kom jij te werken in ons nieuwe gebouw aan de Silkeborgweg. Samen met 16 collega's werk je bij de afdeling Personeelszaken van het sociaal ontwikkelbedrijf Iederz. Deze afdeling is onder andere verantwoordelijk voor de verwerking van in- door- en uitstroom zoals arbeidsvoorwaarden, administratie en salarisverwerking van ruim 1000 medewerkers (Sociale Werkvoorziening en Participatiewet), waarvan ruim 500 medewerkers gedetacheerd worden naar allerlei andere onderdelen van de Gemeente Groningen of naar andere bedrijven en organisaties.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

- hbo- denk- en werkniveau en bij voorkeur de opleiding HRM;
- aantoonbare ervaring binnen het werkveld van personeel en organisatie;
- aantoonbare ervaring met en kennis van de rechtspositie van SW- en Nieuw Beschut-medewerkers;
- affiniteit met de diverse doelgroepen die aan het begin staan van de arbeidsmarkt en die werkzaam zijn binnen iederz;
- bereidheid om de kennis binnen het werkveld van administratie op peil te houden door het volgen van gerichte cursussen en/of opleidingen en dit te delen binnen het team;
- communicatief vaardig en het vermogen om met verschillende doelgroepen de boodschap juist over te krijgen. Als geen ander weet jij zaken uit te leggen en mensen verder te helpen of het nu gaat om leidinggevend en of medewerkers.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal €4.297,- bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 8, HR21 normfunctie Medewerker bedrijfsvoering II);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 36 uur, met keuze om ADV op te bouwen;
- een actieve jongerenvereniging voor collega's tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert';
- bij thuiswerken word je ondersteund met de benodigde faciliteiten.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Martine Hof telefoonnummer: 06 2198 0248. Reageren kan tot en met woensdag 19 februari 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature.

De gesprekken vinden plaats op woensdag 26 februari.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt intern geworven waarbij, voorrang- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#).

#LI-ST

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 19 februari 2025

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Sanne Tuitman

Corporate Recruiter

Maatschappelijk & Sociaal | Sport &

