



Profiel

Administratief Medewerker HR

BAZALT GROEP bestaat
uit Bazalt, HCO en RPCZ



Voor meer informatie over deze functie:
Ingrid La Haye, Manager HR
06 23 07 71 54, ilahaye@bazaltgroep.nl

Sluitingsdatum: 24 maart 2019

1. Organisatie

De Bazalt Groep is een samenwerkingsverband van de onderwijsadviesbureaus Bazalt, HCO en RPCZ. Het is dé partner die onderwijsprofessionals en ouders helpt bij het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor kinderen. Circa 200 medewerkers en 80 freelancers werken met enthousiasme en betrokkenheid samen aan de kwaliteit van het onderwijs met behulp van training, coaching, advies en educatieve uitgaven. Ze nemen daarbij de alledaagse praktijk als uitgangspunt en leveren maatwerk.

De Bazalt groep opereert als één organisatie met een gemeenschappelijke raad van bestuur, raad van toezicht en ondernemingsraad.

De Bazalt Groep wordt ondersteund door een centrale backoffice. De centrale backoffice voert taken uit op de volgende gebieden:

- Financiële zaken
- Human Resources
- Informatiemanagement & Automatisering
- Marketing & Communicatie

2. Functie van Administratief Medewerker HR

Als Administratief medewerker HR voer je binnen het team HR diverse administratieve werkzaamheden uit op het gebied van personeel en organisatie. Je denkt actief mee over te nemen initiatieven, actiepunten en benodigde informatie.

De administratief medewerker die we zoeken is positief ingesteld, kan goed overzicht houden en omgaan met wisselende werkdruk.

Belangrijkste taken

- Dossievorming en -beheer.
- Correspondentie (zelfstandig en op basis van concept).
- Verzorgen van documentatie rondom in-, door- en uitstroomtrajecten van medewerkers
- Registreren van individuele medewerkersgegevens, zoals adressen, salarissen, ziekte, etc. in ons online business softwarepakket All Solutions.
- Diverse ad hoc administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Opleiding en werkervaring

Wij verwachten:

- Minimaal een MBO werk- en denkniveau.
- Voor de functie relevante werkervaring
- Goede beheersing van Microsoft Office.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Een proactieve en flexibele instelling.

Competenties

Organiseren van eigen werk

Je organiseert je eigen werk effectief door prioriteiten te stellen, activiteiten te plannen en de samenwerking te zoeken waar nodig. Je weet hoofd- en bijzaken goed van elkaar te scheiden en je energie te verdelen over dat wat urgent is en dat wat belangrijk is. In je werk laat je een proactieve houding zien, waarbij je ontwikkelingen aan ziet komen en er tijdig op inspeelt

Accuratesse

Je werkt accuraat en hebt aandacht voor details in je werk ook onder tijdsdruk. Je merkt snel onnauwkeurigheden op in je eigen werk en in het werk van anderen. Je bewaakt afspraken en procedures zonder star te worden.

Integriteit

Ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen hanteer je algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.

Context

Als administratief medewerker HR maak je onderdeel uit van het team Human Resources. De manager HR is je direct leidinggevende en eerste aanspreekpunt.

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een functie voor 24 uur (0,6 fte) verdeeld over vier dagen. Verdeling van de uren over vijf dagen is bespreekbaar. De functie is ingeschaald in schaal 5 conform CAO Onderwijsadviesbureaus (voor een fulltimer is dit maximaal €2587.- op basis van een 36-urige werkweek). De trede van schaal 5 waarin je wordt ingeschaald is afhankelijk van je laatstverdiende salaris, opleiding en werkervaring.

Standplaats is Den Haag, locatie HCO.

Aanvang dienstverband: zo spoedig mogelijk

3. Praktische informatie

Selectieprocedure

De procedure kent verschillende fasen:

1. In de eerste gespreksronde op donderdagochtend 4 april spreken de kandidaten met Ingrid La Haye, hoofd HR en Saloua Molenkamp, personeelsconsulent.
2. In de tweede gespreksronde op dinsdagmiddag 9 april spreekt een selectie van kandidaten opnieuw met Saloua Molenkamp en met Annemarie Kaptein, bestuurder van de Bazalt Groep.
3. Na de selectieronde(s) volgt in de week van 15 april een arbeidsvoorwaardengesprek. Daarnaast worden referenties ingewonnen.
4. Uiterlijk in de week van 22 april wordt een definitief besluit genomen.

Hoe kun je solliciteren op deze functie?

Je kunt je belangstelling voor deze functie kenbaar maken door je cv en motivatiebrief te sturen naar het mailadres: sollicitatie@bazaltgroep.nl met als onderwerp: *Sollicitatie Administratief Medewerker HR*.

We ontvangen je sollicitatie graag zo spoedig mogelijk. De sluitingsdatum is 24 maart 2019.

Voor vragen kun je contact opnemen met Ingrid La Haye, manager HR via 06 23 07 71 54.

Niets uit dit profiel mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming gereproduceerd worden. Acquisitie naar aanleiding van dit profiel wordt niet op prijs gesteld.