



HR Medewerker

(wtf O,1 ondersteuning overige domeinen)

O,6 WTF

per november 2026 of zo snel als mogelijk

Ben jij een enthousiaste en proactieve HR-ondersteuner die graag de handen uit de mouwen steekt? Zie jij werk liggen voordat iemand erom vraagt en krijg je energie van het zelfstandig uitzoeken en regelen van zaken? Dan zoeken wij jou!

Voor deze veelzijdige functie combineren we O,5 fte HR-ondersteuning met O,1 fte werkzaamheden op het bestuurskantoor, wat samen goed is voor een dienstverband van O,6 fte.

Samen met de HR-adviseur vorm je een team waarin samenwerken, meedenken en ontzorgen centraal staan. Jij zorgt ervoor dat de HR-processen soepel verlopen, van personeelsadministratie en verzuimregistratie tot recruitment, planning en andere ondersteunende HR-taken. Je bent het eerste aanspreekpunt voor veel HR-vragen, houdt overzicht en vindt het leuk om zaken zorgvuldig en zelfstandig op te pakken. Daarnaast ondersteun je de organisatie bij bovenschoolse werkzaamheden zoals bijvoorbeeld privacy processen.

Als HR medewerker verzorg je o.a.:

- Personeelsadministratie en aanstellingsbrieven;
- Ondersteuning bij verzuim- en personeelsregistraties;
- Werving en selectie, waaronder het opstellen en uitzetten van vacatures;
- Het plannen van sollicitatiegesprekken en andere afspraken;
- Het VOG Proces bewaken en verwerken van mutaties;
- Het beantwoorden van eerstelijns HR-vragen;
- Ondersteuning bij bovenschoolse werkzaamheden;
- Diverse organisatorische en administratieve HR-taken.

Wij bieden:

- Een fijn bovenschools team en directe samenwerking met de HR-adviseur;
- Ontwikkelmogelijkheden;
- Inschaling in schaal 8 van de cao po min €3022- max €4449,-;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

We vragen iemand die;

- Een relevante opleiding op mbo+ of hbo-niveau, bijvoorbeeld in de richting van HRM, Management Support, Bedrijfsadministratie of vergelijkbaar heeft;
- Proactief is en werk ziet liggen;
- Zelfstandig werkt en initiatief neemt;
- Nauwkeurig en zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie;
- Goed kan plannen en organiseren;
- Klantgericht en communicatief vaardig is;
- Graag samenwerkt in een klein en betrokken team;
- Ervaring heeft met personeelsadministratie en systemen;
- Bij voorkeur ervaring heeft in een ondersteunende HR-functie;
- Kennis van de cao po is een pré.

solliciteer nu!

Ben jij de collega die we zoeken?

Stuur je reactie met CV uiterlijk 11 september naar m.stegehuis@keender.nl.

Wil je eerst meer weten of heb je vragen? Neem dan contact op met Melissa Stegehuis via 06-23057218 of via bovenstaand e-mailadres.

De gesprekken vinden plaats in week 40 of 41.