

MEDEWERKER P & O



Stichting Peuterspeelzaalwerk Heerlen

(voor 28 uur per week)

Als instelling voor peuterspeelzaalwerk en voorschoolse educatie bouwt de stichting Peuterspeelzaalwerk Heerlen (PWH) in opdracht van de gemeente steeds verder aan het fundament van de stad: jonge kinderen een zo goed mogelijke start bieden op de basisschool. Op 22 locaties gekoppeld aan en intensief samenwerkend met basisscholen wordt daaraan met veel inzet gewerkt. Naast deze 22 locaties voor peuterspeelzaalwerk is er een centraal bureau, waar functionarissen werkzaam zijn, die zich inzetten om de randvoorwaarden voor het peuterspeelzaalwerk mogelijk te maken.

Als medewerker P&O ben je verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en het personeelsinformatiesysteem. Je verzorgt samen met je directe collega de dagelijkse personele planning, je beheert de urenverwerking in een speciaal programma en bent aanspreekpunt voor medewerkers bij verlofaanvragen. Je verwerkt declaraties, controleert de facturen van onder andere uitzendbureaus en bewaakt de aansluitingen van de loonadministratie met de grootboekadministratie. Je signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie. Op grond van je ervaring ben je in staat om het voortouw te nemen bij het optimaliseren van het personeelsinformatiesysteem.

Je bent contactpersoon voor de vrijwilligerscentrale, verzorgt de werving van vrijwilligers en beheert de vrijwilligersadministratie. Je stelt vrijwilligersovereenkomsten, arbeidsovereenkomsten en arbeidsrechtelijke brieven op en bewaakt de uitvoering en naleving van CAO afspraken. Daarnaast ben je aanspreekpunt voor de verschillende opleiders waarmee PWH samenwerkt en verzorg je de stage planning.

Je volgt ontwikkelingen op je vakgebied en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen. Op grond van de beschikbare gegevens adviseer je de manager bedrijfsvoering t.a.v. het personeelsbeleid.

Functie-eisen

- Een afgeronde relevante opleiding op HBO niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van personeels- en salarisadministratie, arbeidsvoorwaarden en sociale wetgeving;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten;
- Een sterk cijfermatig inzicht;
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.
- Bij voorkeur ervaring opgebouwd in zowel een profit als een non-profit-organisatie;

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid, systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid en flexibiliteit in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.
- In staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Stichting Peuterspeelzaalwerk Heerlen biedt passende arbeidsvoorwaarden. Je werkt in een informele, ambitieuze organisatie en hebt, mede vanuit je functie, veel contacten door het hele bedrijf heen.

Voor meer informatie kun je je wenden tot de manager Bedrijfsvoering, mw. Door van Rhenen (045 - 400 77 00) of onze website bezoeken www.peuterspeelzaalwerk.nl

Ben je geïnteresseerd? Mail dan naar c.vanwandeloo@peuterspeelzaalwerk.nl of stuur je sollicitatiebrief naar PWH, t.a.v. Carola van Wandeloo, afdeling P&O, Postbus 2665, 6401 DD Heerlen.