

Allround medewerker HR Administratie 36 uur

Informatie

Plaats	Alkmaar	Salarisindicatie	Tussen €2700 en €4297
Dienstverband	Vast	Soort vacature	Regulier
Uren	33 - 36 uur	Publicatiedatum	01-05-2025
Werk- en denkniveau	HBO,MBO	Sluitingsdatum	14-05-2025
Schaal			

Vacature Tekst

Als medewerker van Zaffier volg je niet altijd de gebaande paden; je toont lef door af te wijken wanneer dat nodig is—voor de inwoner, een collega, of voor jezelf. Jij bent iemand die DOET! Je bent direct, open, eerlijk en transparant. We benutten en erkennen elkaars talenten en zetten in op ontwikkeling, ongeacht functie, taken of rollen. Als medewerker van Zaffier ben je een doener met visie, je levert maatwerk en zet mensen in hun kracht. Dit doe je niet alleen, maar samen met de inwoners, samenwerkingspartners en je collega's. Alleen zo kan Zaffier de sociale impact maken die we samen voor ogen hebben.

Wat ga je in deze functie doen?

Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen klopt: van personeelsmutaties tot advies over arbeidsvoorwaarden. Je denkt mee, signaleert verbeterkansen en helpt je collega's op weg. Zo draag jij direct bij aan een betrouwbare, goed georganiseerde HR-afdeling.

• Je verzorgt de HR-administratie, zoals het opstellen van arbeidscontracten of arbeidsvoorwaardelijke veranderingen en houdt personeelsdossiers actueel

• Je bent een echte vraagbaak voor medewerkers en leidinggevend bij vragen over de 3 CAO's en de HR processen.

• Je levert informatie aan voor subsidieaanvragen en ondersteunt bij administratieve onderdelen van opleidingen en ontwikkeling.

• Je draagt actief bij aan het verbeteren en structureren van HR-processen, zodat we efficiënter en slimmer kunnen werken.

Herken jij jezelf hierin?

Je krijgt energie van verandering en neemt initiatief om samen met ons te groeien en te verbeteren.

Je voelt je thuis in een omgeving met meerdere cao's en weet hier soepel tussen te schakelen (WSW, ADS en SGO).

Je hebt een MBO+ of HBO-opleiding afgerond in de richting van Human Resources.

Je hebt ervaring met HR-processen en vindt het leuk om die steeds verder te verbeteren.

Ervaring met het HR-systeem AFAS is mooi meegenomen.

Je hebt 1 tot 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.

Dit is wat we jou bieden!

Bij Zaffier krijg je een afwisselende functie in een team dat volop in ontwikkeling is. Een plek waar ruimte is voor jouw ideeën, waar we samenwerken met energie en waar je echt kunt groeien.

Een bruto maandsalaris tussen de €2.700,- en €4.297,- (bij een 36-urige werkweek), afhankelijk van je kennis en ervaring.

Daarbovenop ontvang je een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,05% van je salaris. Hiermee bepaal je zelf wat het beste bij jou past: extra salaris, meer verlofdagen, een sportabonnement of iets anders.

Flexibele werktijden en de mogelijkheid om hybride te werken, zodat werk en privé goed in balans blijven.

Laat jij Zaffier sprankelen?

Ben je enthousiast over deze functie? En voel je je aangesproken door onze kernwaarden: begrip, vertrouwen, daadkracht en wendbaarheid? Dan zijn we benieuwd naar jou!

Stuur je motivatiebrief en cv (of een kort motivatiefilmpje met je cv) uiterlijk 14 mei 2025 naar Marleen Groot via recruitment@zaffier.nl.

Competenties

Flexibiliteit
Stressbestendigheid
Zelfstandigheid
Inlevingsvermogen
Mondelinge communicatie
Samenwerken
Schriftelijke communicatie
Nauwkeurigheid

Contact Informatie

Contactpersoon sollicitatie

Naam	Marleen Groot
Functie	Recruiter
E-mail	recruitment@zaffier.nl

Contactpersoon vacature

Naam	Marleen Groot
Functie	Recruiter
E-mail	recruitment@zaffier.nl

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.