Voor de Christelijke Hogeschool Ede is a•s WORKS exclusief op zoek naar een coördinator personeel- en salarisadministratie ter versterking van het team intern Personeelsservicepunt.

Wil jij graag werken in de dynamische omgeving van het onderwijs en vind jij het een mooie uitdaging om op beleidsniveau te adviseren en met je leidinggevende capaciteiten het team aan te sturen in de werkzaamheden? Dan komen wij graag met je in contact!

Wat ga je doen?
De wereld om ons heen verandert en daar wil de CHE op inspelen. Binnen het Personeelsservicepunt veranderen we ook mee.
Die verandering draag jij ook uit. Wij kunnen je beleidsmatige denkkracht, je vakinhoudelijke kennis van wet -en regelgeving en het denken in systeem en salarisprocessen goed gebruiken. De impact op wat dit voor de organisatie en onze medewerker betekent ''vertaal'' jij naar de dagelijkse praktijk. Initiatief nemen in verandering is een tweede natuur. Digitalisering gebruik je om de CHE bedrijfsvoering te verbeteren.
Dit jaar migreren we van Visma | Raet naar ons nieuwe HR-systeem HR2day. Het is belangrijk dat we onze processen daarmee goed inrichten en borgen. Bij deze veranderingen neem jij de afdeling mee en jij begeleidt hen in dit proces. Het vereist tact en doorzettingskracht om ook na de migratie voortdurend veranderingen en verbetering te zien en doorgevoerd te krijgen.
Als Personeelsservicepunt zijn wij samen verantwoordelijk voor alle aspecten van de personeels- en salarisadministratie, aan inhuur externen, ondersteuning van de werving en selectie en het beheer van de systemen. Jij bent functioneel leidinggevende van het team, coördineert de werkzaamheden, maakt verbinding met de rest van de organisatie en tegelijk werk je ook mee in de operationele uitvoering.

Hoe ziet het team eruit?
Het Personeelsservicepunt is onderdeel van de afdeling HRM, dat verder nog bestaat uit HR Advies en de CHE Academy. Bij het personeelsservicepunt werken 7 collega's. Samen werken we aan een professionele ondersteuning op het gebied van HRM.

Wat neem jij mee?
Wij zoeken een ervaren collega die zich wil verbreden binnen het vakgebied en ervan houdt om te werken in een organisatie vol dynamiek in een veelzijdige functie.

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau en hebt aantoonbare ervaring in het opstellen van beleid en het inrichten/aanpassen van administratieve processen;
- Je vindt het uitdagend om functioneel leiding te geven aan het PSA-team, maar draagt ook operationeel je steentje bij;
- Je beschikt over goede adviesvaardigheden, communicatieve vaardigheden en een helikopterview. Je bent daadkrachtig, flexibel, stressbestendig en je bent een échte teamplayer;
- Je levert graag jouw bijdrage om de afdeling naar een hoger niveau te brengen. Je signaleert daarvoor verbeteringen in onze werkprocessen en systemen en zet deze om naar verbeterinitiatieven;
- Kennis van automatisering (en automatiseringsmogelijkheden) en inzicht in de toepassing daarvan zijn eveneens relevant.
- Je bent vaardig in het werken met geautomatiseerde systemen. Het is een voordeel als je bekend bent met het werken in/met HR2day ;
- Tot slot vragen wij van jou dat jij vanuit je christelijke identiteit op een positieve manier handen en voeten wilt geven aan de missie en visie van onze hogeschool.

Wat bieden wij?

De CHE is een organisatie waar je je volop kunt ontwikkelen en wisselende rollen kunt vervullen. Verder heeft de CHE goede arbeidsvoorwaarden zoals:

- Een salaris afhankelijk van kennis en ervaring van minimaal €3.881,09 en maximaal €5.332,48 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (op basis van schaal 11 van de hbo cao);
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een vakantietoeslag van 8%;
- Een eindejaarsuitkering van 8,3 %;
- Ruim 10 weken verlof op fulltime basis;
- Goede studie- en ontwikkelingsmogelijkheden.

Heb je interesse?

De werving voor deze functie is exclusief uitbesteed aan a.s WORKS. Voor meer informatie over de procedure en om te solliciteren kun je contact opnemen met Mike Busse. T: 06 114 074 73, E: m.busse@as-works.nl.