

SSNB ZOEKT: **HR-MEDEWERKER**
AANTAL UREN: **16-20 UUR PER WEEK**
VACATURENUMMER: **1339**
DATUM INDIENSTTREDING: **ZO SPOEDIG MOGELIJK**

De functie

Vanwege het vertrek van de huidige HR-medewerker zoeken wij een nieuwe collega.
Als HR-medewerker bij SSNB werk je ten behoeve van de verschillende organisatie onderdelen te weten:

SSNB Dienstverlening: Dit betreft ons “hoofdkantoor” in Eindhoven waar o.a. directie, finance, communicatie, regio-adviseurs en HR actief zijn.

SSNB Team NB: Dit onderdeel betreft onze 65 lokale beweegprofessionals werkzaam binnen 10 Brabantse gemeenten.

SSNB Personeelsdiensten: Dit onderdeel verzorgt het werkgeverschap van ruim 200 medewerkers welke o.a. werkzaam zijn bij sportorganisaties in Brabant.

Je maakt deel uit van het HR-team wat bestaat uit de HR-manager en vaak een stagiaire HR. Het betreft een brede HR-functie in een lerende organisatie die volop in ontwikkeling is. Met jouw kennis en ervaring lever je een bijdrage aan deze ontwikkeling. Je houdt je bezig met de dagelijkse operationele werkzaamheden, maar je levert ook een bijdrage aan diverse HR-projecten.

Je werkt vanuit ons kantoor in Eindhoven, maar wij werken hybride dus behoort ook thuiswerken tot de mogelijkheden.

Globale omschrijving van de werkzaamheden

Jouw functie omvat onder andere de volgende werkzaamheden:

- Je stelt arbeidsovereenkomsten op en verwerkt mutaties in ons HR-systeem (AFAS);
- Je bent aanspreekpunt voor alle HR-gerelateerde vragen van medewerkers en leidinggevenden;
- Je zorgt voor een up to date HR-systeem;
- Je bent samen met de salarisadministrateur verantwoordelijk voor de voorbereiding en controle van de salarisadministratie;
- Je verwerkt ziek- en herstelmeldingen en biedt de HR-manager ondersteuning bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid;
- Je signaleert mogelijkheden tot verbetering van HR-processen binnen de organisatie en voert deze direct door;
- Je levert een bijdrage aan diverse HR-projecten binnen de organisatie, denk hierbij bijvoorbeeld aan:
 - o Werving en selectie
 - o Onboarding
 - o RI&E
 - o Updaten diverse personele regelingen inclusief updaten personeelshandboek
- Daarnaast ben je sparringpartner voor de HR-manager.

Een week uit de agenda van de HR-medewerker

Op maandag werk ik thuis en start ik met de weekstart van het team Personeelsdiensten, de manager Personeelsdiensten brengt ons op de hoogte van zaken die spelen bij een aantal verenigingen. De salarisadministrateur geeft aan dat de verloning voor de deur staat en neemt de bijzonderheden met ons door. Van mij wordt verwacht dat ik de controle van de verloning later deze week op me neem. Vervolgens neem ik mijn mail door en zie ik dat er een aantal contracten gemaakt moeten worden. Deze maak ik en verwerk ik in AFAS. Tevens zijn er een aantal vragen binnengekomen van verenigingen die ik beantwoord en maak ik een pro forma loonstrook voor een nieuw aan te nemen medewerker. Op dinsdag start ik mijn dag met het verwerken van een aantal binnengekomen sollicitaties. Ik neem ze door en bevestig de ontvangst aan de sollicitant. Ik stem met onze HR-manager af welke kandidaten een uitnodiging krijgen voor een gesprek en ik plan deze

gesprekken in. Ik lunch samen met een regioadviseur en van hem hoor ik dat er bij ons lokaal team in Uden een medewerkster gaat trouwen. Ik noteer dit en zorg dat we t.z.t. een bloemetje naar haar sturen. De middag heb ik geblokt om een update te maken van ons personeelshandboek. Enkele zaken moeten worden aangepast. Wanneer ik dit heb gedaan, stuur ik het door naar de HR-manager en stel voor e.e.a. samen door te nemen. Donderdag is onze vaste kantoordag. Er zijn dan veel collega's op kantoor en dat is fijn na 2 corona jaren! Vandaag ga ik de verloning controleren. De ingevoerde mutaties controleer ik op juistheid. Nadat ik dat heb gedaan, geef ik mijn collega een seintje dat de salarissen goed verwerkt zijn en kan de betaling worden gedaan. In de middag vind het HR-overleg plaats tussen de HR-manager, mijzelf en onze directeur bestuurder. We nemen de actielijst door en stemmen prioriteiten af. Mijn focus de komende weken zal liggen op de voorbereiding van de RI&E zodat we die in Q4 kunnen uitvoeren. De dag sluiten we af met een teammeeting waarbij we elkaar bijpraten waar we mee bezig zijn en we eindigen de week met een borrel en bitterballen in Grand Café de Stip.

De organisatie

De ondernemende professionals van SSNB zetten zich als kennispartner en verbinder in voor een gezond en veerkrachtig Brabant. Wij werken samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur. Met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen en zo ook een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier, is laagdrempelig en verbindt! SSNB is een zelfstandige stichting zonder winstoogmerk. Wij gaan voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen. Binnen SSNB is er een open en informele sfeer. Samenwerken vinden wij heel belangrijk, wij werken met een relatief klein team in het inspirerende SX –gebouw op het dynamische Strijp-S in Eindhoven daarnaast werken we op locatie en vanuit huis.

Wij zoeken

Voor deze functie zoeken we iemand met een enthousiaste persoonlijkheid die weet van aanpakken en het een uitdaging vindt om met diverse HR-onderwerpen bezig te zijn van uitvoerend tot beleidsmatig. Je schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en je bent proactief. Ook wil je jezelf verder ontwikkelen in het HR-werkveld.

Daarnaast hebben we ook nog een aantal vereisten:

- Je hebt minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- Je hebt werkervaring binnen het HR-werkveld;
- Je bent minimaal 16 en maximaal 20 uur per week beschikbaar;
- Je hebt affiniteit met de sportsector en bent woonachtig in Noord-Brabant.

Ons aanbod

Als HR-medewerker bij SSNB krijg je:

- De kans om in een informele en sportieve omgeving te werken binnen een professionele organisatie;
- De kans om te laten zien wat je kunt, onder goede begeleiding en met veel ruimte om te leren en jezelf op persoonlijk en professioneel vlak te ontwikkelen;
- Een leerzame baan met veel zelfstandigheid;
- Inschaling in de CAO sport in schaal 6-7; inschaling is afhankelijk van het opleidingsniveau en ervaring.

Solliciteren?

Mail je motivatie en CV onder vermelding van vacaturenummer (1339) vóór 7 oktober 2022 naar info@matchsportdetachering.nl

Voor vragen over de vacature en de procedure kun je contact opnemen met Fons de Kok via 06-28613845 of via info@matchsportdetachering.nl