

SSNB ZOEKT: OFFICE MANAGER MET FOCUS OP HR TAKEN
AANTAL UREN: 32 UUR PER WEEK
VACATURENUMMER: 1368

Wie is SSNB?

Wil jij deel uitmaken van een team van ondernemende professionals die zich inzetten als kennispartner en verbinder voor een gezond en veerkrachtig Brabant? Bij SSNB werken we samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven om de sport- en beweeginfrastructuur te versterken. Ons doel? Zoveel mogelijk Brabanders aan het sporten en bewegen krijgen en houden, en daarmee een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier en verbindt! Als zelfstandige stichting zonder winsttoegmerk gaan we voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen.

SSNB is natuurlijk meer dan alleen een organisatie; we zijn een gemotiveerd team met een missie. Onze open en informele sfeer bevordert onderlinge samenwerking, en ons gezellige kantoor in het bruisende Stappegoorgebied in Tilburg biedt een inspirerende omgeving waarin iedereen vanuit zijn passie werkzaam is. En natuurlijk zorgen we geregeld voor voldoende ontspanning bijvoorbeeld door het organiseren van sportieve activiteit zoals padel, een borrel of een andere teamactiviteit.

Wil jij je passie voor HR en Office management inzetten voor een betere maatschappij? Kom dan ons team versterken! Bezoek onze website www.ssnb.nl voor meer informatie.

De functie

Vanwege het vertrek van de huidige office manager zoeken wij een nieuwe collega. De huidige collega heeft een dubbelrol binnen onze organisatie. Haar taken bestaan uit taken welke zich richten op office management en HR taken. In deze functie ben je een spin in het web binnen onze organisatie en heb je twee aandachtsgebieden, de verdeling in uren is ongeveer 50/50 en je hebt de vrijheid om deze verdeling aan te passen als het werk hierom vraagt. De functie is als volgt opgebouwd:

Officemanagement

In deze rol ben je ondersteunend aan de gehele organisatie en in het bijzonder aan de directeur. Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Je bent verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefoon, het beheer van meerdere mailboxen en het verwerken van inkomende en uitgaande post;
- Je ondersteunt de directeur o.a. bij
 - Agendabeheer;
 - Voorbereiding afspraken RvT;
 - Plannen van bijeenkomsten, zowel intern als extern;
 - Diverse administratieve werkzaamheden ten behoeve van projecten denk aan Landelijke Academie Buurtsportcoaches, notuleren algemene ledenvergadering Sportkracht 12 en het behandelen van aanvragen van Jeugdfonds Sport en Cultuur.
- Je bent verantwoordelijk voor de inrichting van ons tijdschrijfsysteem (Pure);
- Je bent verantwoordelijk voor diverse facilitaire zaken, waaronder inkopen kantoorartikelen, intern aanspreekpunt ten behoeve van IT vragen en contactpersoon voor de externe IT-partner, contact met de verhuurder, en het toezien en bijdragen aan een opgeruimde werkomgeving (denk aan de keuken, vergaderruimtes en werkplekken);
- Je begeleidt de stagiaire office management.

HR-Taken

In deze rol werk je ten behoeve van de verschillende organisatie onderdelen te weten:

SSNB Personeelsdiensten: Dit onderdeel verzorgt het werkgeverschap van ruim 200 medewerkers welke werkzaam zijn bij met name sportorganisaties in Noord-Brabant.

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

SSNB Team NB: Dit onderdeel betreft onze 65 lokale beweegprofessionals werkzaam binnen 8 Brabantse gemeenten.

Je maakt deel uit van het HR-team wat bestaat uit de HR-manager, medewerkster salarisadministratie en een HR-stagiaire. 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. De werkzaamheden zijn onder andere:

- Je stelt arbeidsovereenkomsten op en verwerkt mutaties in ons HR-systeem (AFAS);
- Je bent aanspreekpunt voor HR-gerelateerde vragen van medewerkers, leidinggevend en onze klanten van personeelsdiensten (sportverenigingen);
- Je maakt met behulp van ons HR-systeem proforma berekeningen en verwerkt deze in de contracten.
- 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 werving en selectie, onboarding en het updaten van ons personeelshandboek.
- Je bent sparringpartner voor onze HR-manager.

Wij zoeken

Voor deze functie zoeken we iemand met een enthousiaste persoonlijkheid die weet van aanpakken en het een uitdaging vindt om deze allround functie uit te voeren. Kun jij makkelijk schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en ben je pro-actief dan zoeken wij jou!

Daarnaast hebben we ook nog een aantal vereisten:

- Je hebt minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- Je hebt werkervaring binnen het HR-werkveld;
- Je bent in het bezit van het praktijkdiploma loonadministratie of bent bereid dit te behalen;
- Je hebt affiniteit met de sportsector en bent woonachtig in Noord-Brabant.

Ons aanbod

- Een jaarcontract met zicht op verlenging voor onbepaalde tijd;
- Een baan met veel zelfstandigheid waarbij gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden behoort;
- Inschaling in schaal 7 van de CAO Sport met een maximum salaris van € 3350,- op fulltimebasis;
- Een uitdagende baan waarbij veel ruimte is om te leren en jezelf op persoonlijk en professioneel vlak te ontwikkelen.

Solliciteren?

Mail je motivatie en CV onder vermelding van vacaturenummer (1368) vóór 20 februari naar info@matchsportdetaching.nl Voor vragen over de vacature en de procedure kun je contact opnemen met Fons de Kok via 06-28613845 of via info@matchsportdetaching.nl