

Texel, wie kent dit prachtige Waddeneiland niet? Snel bereikbaar en toch zo anders! En dat geldt ook voor de gemeente Texel. Texelaars zijn kritisch maar vooral betrokken. Dit betekent dat je samen met de inwoners echt iets kunt betekenen. Bovendien mag je binnen de gemeente Texel overal van zijn. Graag zelfs. Wil jij je continu ontwikkelen en dat doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent? Dan is de gemeente Texel de werkgever voor jou.

De gemeente Texel kent vier afdelingen: Gemeentewerken, Advies & Ondersteuning, het Sociaal Domein en Beleid & Vergunningen. HRM is onderdeel van de afdeling Advies & Ondersteuning. De HRM-ers werken intensief samen met alle afdelingen. Dat maakt het HRM werk bij de gemeente Texel divers, flexibel en mensgericht.

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste

Medewerker HRM

voor 12 uur per week

Wat zoeken we?

Het team zoekt administratieve, organisatorische en procedurele ondersteuning op het gebied van HRM. Je ondersteunt de HRM adviseurs bij de uitvoering van hun werkzaamheden. De werkzaamheden zijn zeer divers. Het ene moment maak je een arbeidsovereenkomst voor een nieuwe medewerker met alle bijbehorende administratieve handelingen en het andere moment verwerk je documenten in de personeelsdossiers. Je bent intensief betrokken bij het team HRM en wat daarbinnen speelt. Daaraan gekoppeld zitten werkzaamheden en/of uitzoekklussen waar jij je mee bezig houdt. Dit maakt het werk interessant en breed. Je staat in contact met de HRM-adviseurs en andere HRM-collega's, maar werkt voor een groot gedeelte zelfstandig. Na een korte inwerkperiode kan deze functie prima van afstand uitgevoerd worden.

Wat vragen we?

- MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur HRM/P&O;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- basiskennis van rechtspositie & arbeidsvoorwaarden (of bereid zijn deze kennis op te doen) en op basis daarvan kunnen handelen;
- krijgt energie van het vormgeven, uitvoeren en verbeteren van de administratieve HR processen;
- affiniteit met automatisering en applicatiebeheer en goed kunnen anticiperen op veranderingen, waarbij de digitalisering van administratieve processen een grote rol speelt.

Naast deze vakinhoudelijke zaken zitten dienstverlening, integriteit en prettige communicatie in jouw DNA. Je bent enthousiast en met jouw proactieve houding weet je de verbinding te leggen. Ook ben je accuraat, stressbestendig, flexibel en hou je van afwisseling. Je gaat voor resultaat met kwaliteit en je voert jouw werkzaamheden met zorg uit.

Wat bieden we?

Een afwisselende functie die zich uitstekend leent om grotendeels van huis/een andere locatie uit te voeren. Het betreft een functie tot vooralsnog 1 september 2023. Afhankelijk van je opleiding en (relevante) werkervaring wordt een salaris van maximaal € 1.197,-bruto per maand excl. 17,05% IKB (functieschaal 8) geboden bij 12 uur per week.

Contactinformatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Valentine Schilling (Medewerker HRM): hrm@texel.nl of 0222-362248.

Reacties

We kijken uit naar je reactie! Reageren kan t/m zondag 4 december 2022. Mail je brief met motivatie en CV naar HRM Adviseur Annette Kooiman: akooiman@texel.nl. Voor vragen is Annette telefonisch bereikbaar via: 0222 - 362139.