

## Vacature

De Marnix Academie zoekt **per januari** een:

### **HR-assistent (0,5 fte)**

#### **De organisatie**

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. We verzorgen diverse bachelor- en masteropleidingen en een associate degree (AD), zowel in vol- als deeltijd.

Daarnaast bieden we via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevlogen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevlogen en bekwaam te zijn. Een van onze kernwaarden is diversiteit. Wij geloven dat een diverse, inclusieve gemeenschap bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

#### **De afdeling HR**

De afdeling HR is in verandering en is bezig zich te herpositioneren binnen de organisatie. De strategische kaders, vastgesteld door het College van Bestuur (CvB), vormen de basis waarop het HR-beleid van de Marnix Academie verder vormt gaat krijgen in de komende maanden. Binnen de afdeling wordt dus volop gebouwd aan de eigen dienstverlening, samenwerking zowel binnen de afdeling als met andere afdelingen van de Marnix Academie en de vakinhoudelijke connecties buiten de hogeschool. De afdeling bestaat, naast deze vacante positie, uit een HR-medewerker, een HR-adviseur en wordt aangestuurd door het Hoofd HR.

#### **Wij bieden**

- Een superleuke en afwisselende baan binnen hét opleidings- en kennisinstituut voor professionals in het onderwijs!
- Een positie voor een beginnende of wat meer ervaren HR-generalist die energie krijgt van andere mensen helpen en ondersteunen.
- Functieomvang: 20 uur per week. De voorkeur gaat uit naar iemand die 4 of 5 dagdelen (bijvoorbeeld de ochtenden) wil werken.
- Het maandsalaris is afhankelijk van ervaring en opleiding en bedraagt minimaal € 2.355,23 en maximaal € 3.309,49 (conform schaal 6 cao hbo) op basis van een fulltime aanstelling.
- Startdatum: januari 2024.
- Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling voor de periode van één jaar (D4).
- Een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, reiskostenvergoeding en een dertiende maand en tien weken vakantie per jaar.

**KENMERK**      Vacature HR-assistent (0,5 fte)

**BLAD**            1/3

**[WWW.MARNIXACADEMIE.NL](http://WWW.MARNIXACADEMIE.NL)**

## **Functiebeschrijving**

Als HR-assistent houd je je voornamelijk bezig met de uitvoer van administratieve werkprocessen zoals beantwoorden van mails, mutaties verwerken in het personeelssysteem, registratie van ziekteverzuim en salariscontrole. Daarnaast vorm je samen met de directe collega het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden met vragen over arbeidsvoorwaarden en regelingen.

De werkzaamheden betreffen hierdoor een goede mix tussen het samenwerken en het zelfstandig werken. Je houdt je bezig met veel verschillende werkzaamheden en acties die ieder hun eigen volgorde en doorlooptijd hebben. Goed kunnen plannen en organiseren is hierbij essentieel. Je hebt veel vrijheid om je werk in te delen; je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig uitvoeren van de werkzaamheden. Dit vraagt dat je accuraat en gestructureerd werkt. Het werk komt vaak in pieken. Reden waarom het fijn is als je stressbestendig en flexibel bent.

Op deze plek zie en hoor je veel, je gaat hier integer mee om. Je bent klantvriendelijk en hebt een servicegerichte instelling, maar weet ook hoe je anderen kunt aanspreken op het nakomen van hun aandeel in het proces om alles efficiënt en effectief te laten verlopen.

## **Wat ga je doen?**

- De administratie en correspondentie rond instroom, doorstroom en uitstroom.
- Je werkt nauw samen met de collega's binnen de afdeling en met elkaar zorgen we voor een effectieve en efficiënte manier van werken. Bijvoorbeeld in processen als werving & selectie, salarisverwerking, verzuim en jaarlijks terugkerende processen.
- Het voorbereiden en opstellen van (management)rapportages.
- Het informeren van leidinggevendenden en medewerkers over cao en regelgeving (zoals o.a. verlof, zwangerschap- en seniorenregelingen).
- Het voeren van de administratie met betrekking tot, en het onderhouden van contacten met, inhuur medewerkers.
- Het archiveren van personeelsdocumenten en informatie.

## **Jouw profiel**

- Je bent een starter op de arbeidsmarkt en wil onderzoeken wat het HR-vak jou te bieden heeft, of je bent iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en die enkele uren per dag het HR-team wil ondersteunen.
- Je hebt mbo-werk- en denkniveau, een relevante opleidingsachtergrond is een pré.
- Je bent goed in het plannen en organiseren van je werkzaamheden en je bent stressbestendig.
- Je bent accuraat en kunt gestructureerd werken en je weet je weg te vinden binnen de verschillende HR-systemen en MS Office applicaties. Daarnaast ben je ook klantvriendelijk en heb je een servicegerichte instelling.
- Je hebt een open houding ten aanzien van de identiteit van de hogeschool; wil bijdragen aan gelijke kansen voor iedereen en het beste onderwijs voor alle leerlingen ongeacht cultuur, religie, gender, handicap, seksuele gerichtheid of sociaaleconomische achtergrond.

# marnix academie

## **Geïnteresseerd?**

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Brigitte Pol (Hoofd HR). Telefoon 030 275 3400, e-mail: [vacature-hrassistent@hsmarnix.nl](mailto:vacature-hrassistent@hsmarnix.nl).

## **Sollicitatieprocedure**

Sollicitaties (CV en motivatiebrief) kun je sturen aan [vacature-hrassistent@hsmarnix.nl](mailto:vacature-hrassistent@hsmarnix.nl) ter attentie van Brigitte Pol, Hoofd HR.

Als jouw sollicitatie ons aanspreekt, nodigen we je uit voor een korte (online) kennismaking. Dan weten we gelijk van elkaar of het klikt. Als het inderdaad klikt nodigen we je vervolgens uit voor een sollicitatiegesprek.

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