

Dit doen we **samen**, met ruimte voor **eigen regie** en met een **liefdevol** hart

## HR medewerker administratie

### Doel:

Als HR medewerker administratie voer je de personeelsadministratie uit, controleer je de juistheid van gegevens en mutaties en coördineer je processen binnen jouw vakgebied. Je werkt vanuit de kernwaarden van Inovum.

### Werkzaamheden:

#### Personeelsadministratie:

- Je draagt zorg voor de invoering, verwerking, analyse en controle van alle personele gegevens op het gebied van in-, door- en uitstroom;
- Je draagt zorg voor de onboarding van medewerkers en coördineert het proces van indiensttreding;
- Je voert alle voorkomende administratieve werkzaamheden uit binnen de afdeling HR;
- Je signaleert en onderzoekt afwijkingen of bijzonderheden, stemt dit af met de HR manager en indien mogelijk los je dit zelfstandig op;
- Je levert de benodigde en gevraagde HR data aan bij de salarisadministratie en vraagt ontbrekende informatie op;
- Je beantwoordt individuele vragen van medewerkers en leidinggevenden op het gebied van HR administratie;
- Je verzamelt gegevens en (management)informatie en stelt rapportages en overzichten op;

#### Proces en ondersteuning:

- Je fungeert als vraagbaak en verleent ondersteuning aan medewerkers en leidinggevenden bij het gebruik van het HR systeem;
- Je levert een bijdrage aan de verbetering en optimalisatie van workflows en processen binnen het systeem door afstemming met de applicatiebeheerder;
- Je ondersteunt de adviseurs bij het verwerken, uitwerken en opvragen van informatie;
- Je onderhoudt, in overleg met de adviseurs, contact met externen zoals het UWV en de bedrijfsarts;
- Je signaleert verbeterpunten in de administratie en HR processen, doet voorstellen en stelt richtlijnen en protocollen op;
- Je neemt deel aan projecten gericht op het optimaliseren van processen van de afdeling.



### Kennis en ontwikkeling

Je hebt kennis van (HR)administratie op mbo-4 niveau



### Plaats in de organisatie

Je ontvangt hiërarchisch leiding van de HR manager



### Functie-eisen

- Je hebt kennis van (HR)administratie op mbo-4 niveau, aangevuld met meerdere jaren ervaring. Daarnaast heb je kennis van de administratieve processen binnen HR en kennis van systemen en applicaties op het gebied van HR;
- Je verricht je werkzaamheden binnen vastgestelde procedures en richtlijnen. Dagelijkse problemen los je zelfstandig op. Je kunt inhoudelijk terugvallen op de adviseurs. Organisatorisch kun je terugvallen op de HR manager.
- Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid en een dienstverlenende houding zijn nodig bij contacten met medewerkers en leidinggevend en het fungeren als vraagbaak. Daarnaast zijn overtuigingskracht en het bewaren van de eigen houding belangrijk bij het uitwisselen van gegevens met externe instanties en bij het afstemmen met diverse werkprocessen.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor een juiste en correcte administratie. Er is risico op het veroorzaken van materiele schade bij het verrichten van uitvoerende en controlerende administratieve werkzaamheden en bij het opstellen van richtlijnen en protocollen. Er is risico op immateriële schade bij onderhouden van contacten met externe instanties.
- Je hebt mondelinge uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het verstrekken van informatie en het geven van instructies. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het opstellen van procedures en richtlijnen.
- Voor het invoeren van gegevens met hoge snelheid en automatisme, is bewegingsvaardigheid vereist.
- Je hebt oplettendheid nodig bij het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden, zoals het controleren van gegevens en het herkennen van bijzonderheden, uitzonderingen en/of afwijkingen. Oplettendheid kan worden bemoeilijkt door afleidende factoren zoals de telefoon en vragen van medewerkers.

### Overige functie-eisen:

- Bij het optimaliseren en implementeren van nieuwe of aangepaste applicaties is doorzettingsvermogen nodig;
- Systematisch werken is vereist voor het analyseren van ontwikkelen en doorvoeren van wijzigingen in applicaties.
- Het is van belang dat je integer en betrouwbaar omgaat met de toegang die je hebt tot digitaal opgeslagen vertrouwelijke informatie;
- Voor de contacten die je hebt met gebruikers en leveranciers is het van belang dat je representatief bent in je voorkomen en gedrag.

### Inconveniënten

- Je kunt psychische belasting ervaren door het dragen van de verantwoordelijkheid voor het tijdig realiseren van aanpassingen in applicaties van waarbij sprake kan zijn van tegengestelde belangen en bij het oplossen van incidenten onder tijdsdruk.

*"Een fijne dag voor de bewoners, zo simpel.  
Daar word ik echt blij van om aan bij te dragen."*



*"Er wordt hier ook goed voor ons gezorgd."*

