

Management Ondersteuner HRM - Hybride

Ben jij een Management Ondersteuner met een passie voor planning en een creatieve aanpak? Bij het CIZ willen we jouw talent benutten! Wil jij een centrale rol spelen in een dynamische en maatschappelijk betrokken organisatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Als Management Ondersteuner bij CIZ speel je een cruciale rol in het ondersteunen van onze teamcoach(es) en onze HR-collega's. Je zorgt niet alleen voor gestroomlijnde administratieve processen, maar je brengt ook je creativiteit in, om bijeenkomsten te organiseren. Je bent een meester in het plannen en organiseren en je weet precies hoe je onze collega's kunt ondersteunen. Je werkt nauw samen met ons managementteam en onze HR-collega's en ondersteunt hen in hun dagelijkse taken. Jij bent degene die ervoor zorgt dat alles soepel verloopt, van agendabeheer en administratieve ondersteuning tot het stroomlijnen van onze processen. Daarnaast ben jij het aanspreekpunt voor het plannen van workshops en bijeenkomsten en jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is. Ook inkoopverwerking- en administratieve werkzaamheden zijn onderdeel van je takenpakket. Hiervoor maken wij gebruik van AFAS InSite. Je zal daarnaast ook taken omtrent onboarding en ontwikkeling van onze medewerkers (in LMS) oppakken. Je komt te werken op de HRM-afdeling, waar wij met ca. 45 collega's de interne organisatie ondersteunen. Samen met de andere HR support medewerkers vorm je het Secretariaat HRM. Naast de teamtaken bewaar je goed overzicht waardoor makkelijk kan schakelen, signaleert en snel verbindingen kan leggen. Ons groeiende team staat te popelen om de uitdagingen van de toekomst aan te gaan en onze collega's te ondersteunen bij het behalen van succes. Hierbij werken we Agile aan onze gezamenlijke doelen.

Wat breng je mee?

Wij zijn op zoek naar een proactieve en daadkrachtige Management Ondersteuner die in staat is om de dagelijkse werkzaamheden van ons HR-team met een helicopterview op te pakken. De ideale kandidaat zal een positieve en oplossingsgerichte houding hebben en in staat zijn om te gedijen in een snel veranderende omgeving.

Je kunt zelfstandig en verantwoordelijk werken maar bent ook een echte teamspeler. Daarnaast pak je het voortouw en weet je met jouw senioriteit een voorbeeldrol te vervullen. Je levert kwaliteit en vindt het leuk om met je collega's te streven naar een optimaal proces en dienstverlening. Je kunt duidelijk en helder communiceren en bent in staat om je taal aan te passen aan je gesprekspartner. Je houdt gemakkelijk overzicht, weet prioriteiten goed te stellen en gedijt goed in een complexe omgeving.

En verder:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Ruime ervaring in een vergelijkbare functie;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en teamwork;
- Sterke organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten te stellen;
- Bereidheid om in een snel veranderende omgeving te werken;
- Je bent bekend met Agile werken of bereid dit te leren;
- Ervaring in een overheidsorganisatie is een pré.

Wat bieden we jou?

We bieden een inhoudelijke, verantwoordelijke en betekenisvolle baan. Een afwisselende functie in een dynamische werkomgeving. We helpen en faciliteren je in jouw eigen ontwikkeling binnen je loopbaan en ambitie, onder andere met een persoonlijk ontwikkelbudget.

De arbeidsvoorwaarden zijn:

Afhankelijk van opleiding en ervaring, € 2.878 - € 4.063 per maand (schaal 45 cao CIZ) op basis van een 36-urige werkweek.

Verder bieden we je

- Goede werk-privé balans: flexibele werktijden en hybride werken;
- Een thuiswerkbudget van € 890,- netto om een Arbo verantwoorde thuiswerkplek in te richten;
- Persoonlijke groei, inzicht en regie over je eigen ontwikkeling via e-learning van Goodhabitz;
- Goede werkplekvoorziening waaronder laptop en mobiele telefoon;
- Een Vitaliteitsbudget van €2.250,- (o.b.v. 36 uur) per jaar voor extra verlof, opleiding of producten/diensten om fit te blijven;
- 8% eindejaarsuitkering en 8% vakantietoeslag;

- 23,5 vrije dag o.b.v. 36 uur en de ruimte om nationale feestdagen om te ruilen;
- Collectief pensioen bij ABP, het CIZ neemt 70% van de premie voor haar rekening;
- Reiskostenvergoeding;
- Thuiswerkvergoeding.

Contactpersoon

Als jij jezelf herkent in deze competenties en klaar bent voor een uitdagende functie waarin je maatschappelijke impact kunt maken, nodigen we je van harte uit om te solliciteren op de vacature. We zien je reactie, voorzien van een motivatie graag tegemoet. We beoordelen de binnengekomen sollicitaties dagelijks en zullen proactief met kandidaten in gesprek gaan.

Heb je nog wat vragen over de functie of het team? Bel dan met Christel. Vragen over de sollicitatieprocedure? Bel dan met Thijs.

Contactpersoon: Christel van Ieperen, Teamcoach

Telefoonnummer: 06 415 770 42

Contactpersoon: Thijs Drogtróp, Corporate Recruiter

Telefoonnummer: 06 436 624 76