



HR Medewerker

Nauwkeurig en mensgericht

 Utrecht

 Bouw

 HBO/Universitair

 Controlling, Administratie & Secretariaat

 Vast dienstverband










 3078

Wat je gaat doen

Ben jij een georganiseerde HR professional die energie krijgt van structuur, ondersteuning en contact met collega's? In deze functie als HR Medewerker speel jij een belangrijke rol binnen een groeiende organisatie in provincie Utrecht. Je zorgt ervoor dat personeelsadministratie, HR-processen en ondersteuning tot in detail geregeld zijn. Daarbij werk je nauw samen met collega's binnen HR en ben je het aanspreekpunt voor uiteenlopende personeelsvragen. Je kunt rekenen op een uitstekend salaris tot €4.300 per maand, een vast contract én volop ruimte om jezelf verder te ontwikkelen. In deze rol werk je ook als HR assistent, personeelsmedewerker en medewerker HR administratie aan een stabiele en professionele HR-omgeving. Jouw werkzaamheden: Je bent het eerste aanspreekpunt voor medewerkers met HR-gerelateerde vragen; Je verwerkt personeelsgegevens zorgvuldig en houdt de HR-administratie actueel; Je ondersteunt bij contracten, mutaties en correspondentie rondom in- en uitdiensttreding; Je verwerkt ziek- en betermeldingen en ondersteunt bij verzuimtrajecten; Je bewaakt de correcte toepassing van cao-regelingen en personeelsvoorwaarden; Je ondersteunt bij beoordelings- en functioneringsgesprekken; Je werkt nauw samen met salarisadministratie en HR-collega's; Je denkt actief mee over het verbeteren en professionaliseren van HR-processen; Je helpt bij het organiseren van personeelsmomenten en interne activiteiten.





Wie we zoeken

Voor deze functie zoeken we een HR Medewerker die overzicht bewaart, zorgvuldig werkt en graag schakelt tussen administratie en mensgericht contact. Jij voelt je thuis in een dynamische werkomgeving waarin samenwerking, structuur en verantwoordelijkheid centraal staan. Jij brengt mee:

-  MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur richting HRM;
-  Meerdere jaren ervaring als HR medewerker, HR assistent of personeelsadministrateur;
-  Ervaring met HR-administratie en personeelsprocessen;
-  Goede kennis van MS Office;
-  Ervaring met HR-systemen is een pré;
-  Actuele kennis van arbeidsvoorwaarden en cao-regelingen;
-  Een nauwkeurige, servicegerichte en proactieve werkhouding;
-  Goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands;
-  Integriteit en gevoel voor vertrouwelijke informatie.

Wat we jou bieden

Je komt terecht in een professionele organisatie waar aandacht is voor jouw ontwikkeling én werkplezier. Je krijgt veel ruimte om mee te bouwen aan een toekomstgerichte HR-afdeling binnen een stabiele werkomgeving. Arbeidsvoorwaarden:

-  Een bruto maandsalaris tussen €3.300 en €4.300 bruto per maand, afhankelijk van kennis en ervaring;
-  Vast contract na een succesvolle proefperiode;
-  25 vakantiedagen en 15 ATV-dagen op fulltime basis;
- 

Flexibele werkomgeving met aandacht voor werk-privébalans;



Opleidingen, coaching en doorgroeimogelijkheden;

Werken binnen een betrokken en collegiaal team;

Leuke personeelsactiviteiten en uitjes;

Goede pensioenregeling;

Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.