

Bijlage I – Wervingsprofielen**HR secretaresse****Functieomschrijving:**

Ter ondersteuning van het secretariaat HRM zijn wij op zoek naar een ervaren secretaresse voor 36 uur per week. Je hebt een zelfstandige functie en werkt samen met de twee secretaresses HRM. Je zorgt voor een efficiënte en effectieve ondersteuning in een vaak hectische omgeving. Organiseren van bijeenkomsten komt regelmatig voor in je werk en je biedt met enige regelmaat ook secretariële ondersteuning aan collega's van de diverse afdelingen. Kortom een behoorlijk dynamische werkomgeving.

Functie-eisen:

- Je beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau en hebt bij voorkeur ervaring, maar tenminste interesse in het HR-werkveld in een output gestuurde omgeving.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend en tevens heb je een uitstekende kennis van Office 2010 en met name agendabeheer in Outlook.
- Je bent helder in de communicatie, flexibel, representatief en klant- en servicegericht.
- Daarnaast ben je spontaan en betrouwbaar.
- Goed kunnen samenwerken is uiteraard een vanzelfsprekendheid.

Bedrijfsinformatie:

De stafdirectie HRM ondersteunt het lijnmanagement bij de ontwikkeling en implementatie van HRM bij ProRail. Zij doet dit op een proactieve en klantgerichte wijze, en draagt daarmee bij aan het realiseren van de missie en doelstellingen van ProRail. HRM binnen ProRail bevindt zich momenteel in een transitie naar een meer op de business- en organisatiegerichte HR-dienstverlening. De afdeling HRM is in ontwikkeling en is op basis van een nieuw bedieningsconcept aan het werk.

Brug- overwegwachter Alkmaar/Purmerend**Functieomschrijving:**

Als brug- overwegwachter bedien je met name spoorbruggen in de regio Noord Holland. Je monitort op meerdere beeldschermen het scheepvaart- en wegverkeer. Er zijn vaste openingstijden en in overleg met de treindienstleider kan de brug tussen het treinverkeer door geopend worden. Je dient zorgvuldig en beheerst de bruggen te sluiten en moet voorkomen dat trein- en of scheepvaartverkeer onnodig gehinderd worden. Ook beoordeel je of er zich schepen onder een sluitende brug, en of er zich geen weggebruikers meer op de brug bevinden.

Functie-eisen:

Ben jij communicatief vaardig en weet je mensen op een zorgvuldige professionele wijze aan te spreken?

- Je ben in het bezit van ten minste een MBO niveau 3 diploma.
- Je hebt minimaal twee jaar werkervaring.
- Je hebt ervaring met het werken met beeldschermen.
- Je hebt ervaring met werken in onregelmatige diensten.
- Je woont in de omgeving van Alkmaar/Purmerend.
- Je werkt nauwkeurig en bent stressbestendig.

Bedrijfsinformatie:

Je wordt als brugwachter ingezet op onze locaties in zowel Alkmaar als in Purmerend. Je werkt in een vroege en een late dienst. In Alkmaar is de vroege dienst van 05:00 tot 13:30 uur, de late dienst van 13:25 tot 21:55 uur. In Purmerend is de vroege dienst van 05:45 tot 13:45 uur, de late dienst van 13:30 tot 22:10 uur. Daarnaast werk je ook in het weekend.

Administratief Medewerker (HRM)**Functieomschrijving:**

Als administratief medewerker binnen de HR Servicedesk behandel je alle voorkomende administratieve werkzaamheden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de administratieve afhandeling van indiensttredingsverzoeken, het opstellen van bruto/netto berekeningen en het opstellen van werkgeversverklaringen. Daarnaast houd je je bezig met de afhandeling van taken in Mijn Personeelszaken, administratieve werkzaamheden met betrekking tot reisfaciliteiten en draag je zorg voor de post. Andere werkzaamheden zijn de verwerking van declaraties en kilometervergoeding. Verder ben je betrokken bij het verder professionaliseren van het administratieve proces binnen de HR ServiceDesk.

Functie-eisen:

Om deze functie goed te kunnen uitoefenen, breng je ook nog het volgende mee:

- een afgeronde MBO opleiding (niveau 4) en 2-3 jaar relevante werkervaring;
- passie voor een efficiënte en correcte administratie;
- hands-on mentaliteit, teamspeler;
- van nature ben je flexibel, initiatiefrijk en een aanpakker.

Bedrijfsinformatie:

Binnen HRM verzorgt de HR ServiceDesk (17 fte) de personeels- en salarisadministratie en informeert management en medewerkers over de uitvoering van (wettelijke) regelingen. Een team dat volop in beweging is en daar ook hard mee- en aan werkt. Een omgeving die je kansen biedt om jezelf verder te ontwikkelen en je als professional verder te specialiseren. Samen een lunchwandeling maken is ons niet vreemd.