

HRM SERVICEDESK MEDEWERKER

Heb jij kennis van HR processen en wil jij werken voor een maatschappelijk betrokken en innovatieve organisatie? Solliciteer dan bij de Vrije Universiteit Amsterdam (VU).

Locatie: AMSTERDAM

FTE: **XX** fte

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Samen met je collega's van de HRM Servicedesk vorm je een team. Als HRM Servicedesk medewerker werk je de helft van je tijd in de Frontoffice waar je het eerste aanspreekpunt bent voor zowel medewerkers, leidinggevenden en HR-adviseurs. Je informeert en adviseert leidinggevenden en medewerkers telefonisch over de secundaire arbeidsvoorwaarden, cao, de HRM-regelingen en onze (vernieuwde) digitale HRM-processen. De andere helft van de tijd ben je bezig met het uitvoeren van basis administratieve handelingen zoals:

- het controleren van de ingevoerde gegevens alsmede het goedkeuren van ingediende in- en uitdiensttredingen
- het opstellen van in- en uitdienstbrieven
- salaris- en verlofberekeningen
- opstellen van werkgeversverklaringen
- verwerken van de niet gedigitaliseerde mutaties in SAP SuccessFactors
- zelfstandig uitvoeren van complexe en/of tijdrovende administratieve handelingen
- administratie rond ziekte en re-integratie
- rapportages (o.a. maatwerk in Excel) opstellen

FUNCTIE-EISEN

Je bent vaardig in klantgesprekken en in staat om snel te kunnen schakelen. Je hebt een dienstverlenende, proactieve en resultaatgerichte instelling. Je voelt je thuis in een groot team maar kunt ook prima zelfstandig én vanuit huis werken. Verder zoeken wij voor deze functie een collega met:

- HBO werk- en denkniveau
- kennis van relevante wet- en regelgeving
- kennis van SAP SuccessFactors en ServiceNow is een pré
- goede omgang met Excel is een pré

- aantoonbare relevante werkervaring
- uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in Nederlands en Engels

WAT BIEDEN WIJ

Een uitdagende functie bij een maatschappelijk betrokken organisatie. Het salaris bedraagt afhankelijk van opleiding en ervaring op voltijdse basis minimaal €XXXX (schaal X) en maximaal €XXXX (schaal X) bruto per maand. De functie is ingedeeld volgens UFO-profiel: Medewerker personeelsbeheer I.

De arbeidsovereenkomst wordt in eerste instantie aangegaan voor een periode van een jaar, en bij gebleken geschiktheid behoort een vast dienstverband tot de mogelijkheden.

Daarnaast beschikt de VU over aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden en regelingen die een goede combinatie van werk en privé mogelijk maken, zoals:

8% vakantietoeslag en 8,3% eindejaarsuitkering,
 bijdrage aan reiskosten woon-werkverkeer,
 hybride werken (vanuit huis en vanaf locatie),
 keuzemodel voor fiscale uitruil van bepaalde arbeidsvoorwaarden,
 goede en voordelige sportfaciliteiten.

OVER DE VU

Bijdragen aan een betere wereld door onderscheidend onderwijs en grensverleggend onderzoek, dat is de ambitie van de VU. Een universiteit waar persoonlijke vorming én maatschappelijke betrokkenheid centraal staan. Waar we vanuit verschillende disciplines en achtergronden samenwerken aan innovaties en nieuwe inzichten. Ons onderzoek beslaat het hele spectrum: van alfa, gamma en bèta tot leven en medische wetenschappen.

Aan de VU studeren ruim 30.000 studenten en werken ruim 5.500 medewerkers. De uitstekend bereikbare VU-campus is gevestigd in het hart van de Amsterdamse Zuidas, een inspirerende omgeving voor onderwijs en onderzoek.

Diversiteit

Diversiteit is een kernwaarde van de VU. Wij staan voor een inclusieve gemeenschap en

geloven dat diversiteit en internationalisering bijdragen aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. We zijn dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze campus.

HRM, Arbo & Milieu

De dienst HRM, Arbo en Milieu (HRMAM) is verantwoordelijk voor een adequaat personeelsbeleid, -advies, en -ondersteuning en het arbeidsomstandighedenbeleid van de Vrije Universiteit Amsterdam. We werken intensief samen met faculteiten en andere diensten zodat ons beleid en diensten goed aansluiten bij het primaire proces.

Werken bij HRMAM betekent actief bijdragen aan de ontwikkeling van onze medewerkers en van de organisatie. Belangrijke thema's voor HRMAM zijn talentbeleid en duurzame inzetbaarheid. Als medewerker lever je hier direct of indirect een bijdrage aan. In totaal werken er ongeveer 100 mensen bij HRMAM, verdeeld over de afdelingen Advies & Ontwikkeling, het HRM Service Center, Strategie & Beleid en Arbo & Milieu.

Over afdeling, instituut, project

De HRM Servicedesk is onderdeel van het HRM Service Center en bestaat uit een team financiële services (salarisadministratie en declaraties) en een team personele services. Het team personele services bemenst -roulerend- de front office van de Servicedesk waar vragen van gebruikers telefonisch en per mail worden beantwoord en de back office. In de back office worden personele administraties uitgevoerd (bijvoorbeeld m.b.t. langdurig zieken en personeelsadvertenties), managementrapportages opgesteld en, als eindpunt van de digitale processen, overeenkomsten en brieven opgesteld.

SOLLICITEREN

Ben jij geïnteresseerd in deze functie? Solliciteer dan door middel van onderstaande solliciteer button uiterlijk. Denk hierbij aan het uploaden van jouw curriculum vitae en motivatiebrief. De (online) sollicitatiegesprekken zijn gepland in de week van XX. Wij vragen je hier rekening mee te houden.

Sollicitaties ontvangen per e-mail worden niet in behandeling genomen.

Voor vragen over de vacature kun je contact opnemen met:

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

E-mail:

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld

Functiegebied:

HR

Opleidingsniveau:

HBO / Bachelor

VU eenheid:

HRM, Arbo en Milieu

Contracttype:

Tijdelijk met uitzicht op vast dienstverband

Minimum FTE:

0,8

Minimale salarisschaal:

€ XXXX (schaal X)

Maximale salarisschaal:

€ XXXX (schaal X)