De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

Corporate Recruiter

HRM

Waarom werk ik bij het CIZ?

Bij het CIZ werken we vanuit de Bedoeling. Deze omschrijven we als passende zorg, voor nu en in de toekomst. Dit betekent: zorg voor de cliënt vanuit het voor hem best passende domein, op het voor hem juiste moment. De cliënt ontvangt zo snel mogelijk een juist besluit, afgegeven door deskundige professionals die samenwerken vanuit lerende teams die voortdurend verbeteren, waar nodig in samenspraak met ketenpartners. Dit doen wij vanuit een klantgerichte, professionele, en proactieve houding.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Regie over het werving- en selectieproces *Ik vertegenwoordig het CIZ en ben een deskundig aanspreekpunt voor de diverse stakeholders. Ik voldoe aan het realiseren van alle vraagstukken met betrekking tot werving & selectie.*	• Ik adviseer vacaturehouders over een passende recruitmentstrategie en het recruitmentproces. • Ik zoek de samenwerking op zodat we van elkaar weten welke informatie nodig is om snel en zorgvuldig allerhande processen uit te kunnen voeren. • Ik vertegenwoordig het CIZ en weet waar het CIZ voor staat in alle contactmomenten. • Ik ben het deskundige aanspreekpunt voor diverse (interne en externe) stakeholders. • Ik ben ambassadeur en visitekaartje voor de organisatie en weet hen als interessante organisatie in de markt te zetten. • Ik neem actief deel aan het werving- en selectieproces. • Ik zoek en benader actief kandidaten via mijn netwerk, social media, LinkedIn en weet (latent) werkzoekenden te bereiken voor vacatures.
Begeleiden van beleidsuitvoering op het taakveldgebied *Ik adviseer over diverse kwesties, waaronder de juiste toepassing van wet- en regelgeving en mogelijkheden binnen mijn vakgebied. Tevens adviseer en ondersteun ik de vacaturehouders en HR-collega's rondom de beleidsuitvoering.*	• Ik onderhoud contacten met vacaturehouders en HRM-collega's om tot een optimalisatie te komen. • Ik adviseer over de juiste toepassing van wet- en regelgeving en mogelijkheden binnen mijn vakgebied. • Ik heb maandelijks overleg met de HR Business Partners om hen te informeren over de beleidsuitvoering rondom werving & selectie. Ik adviseer hen tevens in de stappen die zij hierin nog moeten nemen. • Ik adviseer over diverse kwesties binnen het taakveldgebied. Ik ben hierbij een vraagbaak voor vacaturehouders en collega's en verzorg trainingen op het gebied van recruitmentonwikkelingen.
Administratie verzorgen binnen de voor de functie aangegeven taken *Ik analyseer de inhoud van de correspondentie en handel conform noodzaak. Tevens signaleer ik openstaande acties en controleer en onderneem ik actie bij incorrectheden in diverse werkzaamheden binnen mijn specialisme.*	• Ik verwerk de noodzakelijke administratie voor de voortgang van diverse processen. • Ik analyseer de inhoud van de correspondentie met diverse contacten en handel conform noodzaak. • Ik signaleer openstaande acties, en ik controleer en onderneem actie bij incorrectheden in diverse werkzaamheden binnen mijn specialisme. • Ik controleer geleverde facturen op juistheid. Ik doe navraag bij onduidelijkheden in de factuur. • Ik verzamel data uit het recruitmentproces en zorg voor een correcte analyse van deze gegevens. • Ik ontwikkel, in samenwerking met de communicatieadviseurs, een gebruiksvriendelijke werken-bij website en een gebruiksvriendelijke werving en selectie module voor vacaturehouders.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Beleid en processen monitoren en verbeteringen aangeven *Ik monitor en analyseer trends op de markt en veranderingen in wet- en regelgeving. Ik doe beleidsvoorstellen en zorg ervoor dat beleid en processen in mijn taakveldgebied hierdoor up-to-date zijn.*	• Ik monitor trends op de markt en initieer aanbevelingen voor aanpassingen van het beleid op het gebied van recruitment. • Ik doe beleidsvoorstellen op de genoemde taakveldgebieden, waarbij ik inspeel op de huidige omstandigheden in de arbeidsmarkt. • Ik bespreek veranderingen in wet- en regelgeving met de HR Business Partner, zodat dit verwerkt kan worden in het daarvoor bestemde beleid. • Ik zorg ervoor dat processen in mijn taakveldgebied actueel en uniform zijn en voer verbeteringen door waar nodig. • Ik adviseer, samen met de HR Business Partner, het CIZ over haar diverse handelswijzen met daaruit voortvloeiend de keuze om deze wel of niet aan te passen. • Ik ben verantwoordelijk voor de recruitmentmarketing en stem dit af op de behoefte van de organisatie. • Ik analyseer de recruitmentactiviteiten van de concurrenten en vertaal deze in uitgangspunten van toekomstige trajecten.
Contractmanagement *Ik heb een ondersteunende rol bij het ontwikkelen, uitvoeren en monitoren van het tactisch en/of strategisch inkoopbeleid. Tevens overleg ik met leveranciers en lever ik input aan de contracteigenaar. Op deze manier draag ik zo optimaal mogelijk bij aan de (strategische) doeleinden van het CIZ.*	• Ik zorg voor een optimale benutting van het contract en het optimaal laten presteren van de leverancier binnen gestelde contractkaders. • Ik ben medeverantwoordelijk voor het onderhouden van relatiebeheer met de leverancier op tactisch niveau. ik ben het aanspreekpunt voor de leverancier in de relationele sfeer/in combinatie met de Contracteigenaar. • Ik controleer of offertes conform contract zijn en facturatie, als nodig opvolgen richting leverancier; • Ik lever input aan de Contracteigenaar voor jaarplannen en begrotingen. • Ik ben verantwoordelijk voor het opstellen/samenstellen van SLA en KPI-overzichten, managementinformatie en met bijbehorende toelichting aanleveren aan Contracteigenaar. • Ik onderhoud mijn kennis op het gebied van marktontwikkelingen op het desbetreffend vakgebied, kan dit vertalen naar mogelijkheden en risico's voor het CIZ. • Ik signaleert tijdig bij niet voldoen aan contractafspraken en regisseert het contact met de leverancier. • Ik ben verantwoordelijk voor het contractdossier na het doorlopen van het inkoopproces. • Ik adviseer over en/of uitvoeren van contract mutaties/addendum met goedkeuring van Contracteigenaar. • Ik controleerof een indexeringsvoorstel voldoet aan contractvoorwaarden. • Ik verzamel en analyseerde managementrapportages en controleren of deze voldoen aan de overeengekomen contractuele verplichtingen.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Rapportages opstellen *Ik stel maandelijks rapportages op over diverse voortgangen en lever ieder kwartaal de cijfers en verwachtingen van deze voortgangen aan. Ik analyseer deze gegevens en zorg ervoor dat eventuele acties worden ondernomen.*	• Ik stel maandelijks rapportages op over diverse voortgangen en geef een analyse over wat de cijfers weergeven. • Ik lever ieder kwartaal aan de HR manager en HRM teamcoach de cijfers en verwachtingen van deze voortgangen. • Ik zorg ervoor, samen met de collega's van ICT, dat we uit de systemen de gewenste cijfers kunnen genereren. • Naar aanleiding van de trend in de cijfers adviseer ik op eventueel te nemen acties of initieer deze zelf.
Overige werkzaamheden verrichten *Ik verricht overige werkzaamheden op een effectieve wijze.*	• Ik zorg ervoor dat processen zodanig beschreven zijn dat bij afwezigheid de noodzakelijke taken door een E-HRM medewerker overgenomen kunnen worden. • Ik werk samen met de collega's uit mijn vakgebied en analyseer resultaten uit de jaarlijkse onderzoeken. Ik neem deze mee in het beleid. • Ik volg actief de kansen en ontwikkelingen op recruitmentvlak en de arbeidsmarkt en pas hier desgewenst het beleid en de werkwijze op aan. • Ik organiseer wettelijke taken die van toepassing zijn op mijn vakgebied. Bijvoorbeeld de NVP sollicitatiecode, de banenafspraak en diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid. • Ik heb een begeleidende rol bij de onboarding van nieuwe medewerkers. • Ik neem actief deel aan diverse projecten met betrekking tot recruitment.
(Team)doelstellingen realiseren *Ik realiseer (team)doelstellingen zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen worden behaald.*	• Ik neem deel aan team-/werkoverleggen en draag bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de werkzaamheden. Ook draag ik mede zorg voor het behalen van (team)doelstellingen. • Ik werk nieuwe collega's in. • Ik leg verantwoording af over behaalde resultaten, de voortgang en/of bijzonderheden. • Ik signaleer mogelijkheden tot verbeteringen in richtlijnen en procedures. Ik voer verbetervoorstellen door na overleg met mijn leidinggevende.

Vereisten, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Welke kennis heb ik nodig voor deze functie?

- Voor deze functie heb ik hbo-werk- en -denkniveau nodig. Daarnaast heb ik kennis van de arbeidsmarkttrends,het recruitmentproces en recruitmentstrategiën.
- Ik heb actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, en kennis van werkwijzen en alle systemen die ik nodig heb om mijn functie naar behoren uit te voeren.

Hoe is mijn zelfstandigheid?

- Ik voer mijn functie zelfstandig uit binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving en het vastgestelde recruitmentbeleid.
- Ik stel zelf prioriteiten. Ik toon initiatief in het onderhouden van contacten met externe partijen. Daarnaast lever ik gevraagd en ongevraagadvies aan vacaturehouders en draagoplossingen aan bij vakinhoudelijke problemen.
- Voor het opstellen/wijzigen van beleid en relatiebeheer kan ik advies uitvragen bij een HR Business Partner. Hiermee kan ik indien nodig inhoudelijk sparren of op terugvallen.

Waarvoor heb ik goede sociale vaardigheden nodig?

- In de contacten met sollicitanten, collega's, (externe)medewerkers en leidinggevenden heb ik vaardigheden nodig zoals tact, luistervaardigheid, inlevingsvermogen en het bewust zijn van mijn eigen houding.
- Ik heb een klantvriendelijke houding en kan schakelen tussen diverse niveaus. Ik kan empathisch reageren en tegelijkertijd een professionele afstand bewaren.
- Bij het communiceren met verschillende partijen en het adviseren kan ik belangentegenstellingen overbruggen en heb ik overtuigingskracht.

Welke risico's, verantwoordelijkheden en invloed brengen mijn functie met zich mee?

- Er is risico dat ik imagoschade veroorzaak wanneer ik mij niet aan de wet- en regelgeving houd.
- Er is risico dat ik (immateriële) schade veroorzaak bij het adviseren over allerhande kwesties en in de face-to-face contacten met betrokken partijen.
- Ik heb invloed op beleid doordat ik aanbevelingen voor verbeteringen doe en processen in mijn taakveldgebied actueel houd en verbeter.

Welke uitdrukkingsvaardigheden zijn belangrijk?

- Ik heb mondelinge uitdrukkingsvaardigheid nodig bij het opvragen en geven van informatie, het beantwoorden van vragen, het adviseren en het onderhouden van contacten en in het voeren van sollicitatiegesprekken.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid heb ik nodig om te corresponderen, vacatureteksten en rapportages op te stellen, processen op te stellen en aan te passen en informatie te verstrekken.
- Doordat ik ook face-to-face gesprekken voer met verschillende partijen moet ik non-verbale signalen begrijpen, maar moet ik mij ook non-verbaal weten uit te drukken.

Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid heb ik nodig bij het werken met moderne en geavanceerde automatiseringssystemen en eventueel andere verbindende digitale systemen.

Waarvoor heb ik oplettendheid nodig in mijn werk?

- Ik ben alert op de informatie die ik ontvang en zie de aanwezige verbanden om er vervolgens voor te zorgen dat de informatie correct en compleet is.
- Ik heb oplettendheid nodig bij het signaleren van mogelijke verbetering in beleid en processen, en bij het monitoren en analyseren van trends op de markt en veranderingen in wet- en regelgeving.

- Ik heb tevens oplettendheid nodig bij het uitvoeren van analyses, het beheren van contracten en geven van adviezen.

Overige functie-eisen

- Ik heb doorzettingsvermogen nodig om alle benodigde informatie op te halen en uit te vragen. Volharding heb ik nodig om adviezen toe te lichten.
- Bij het uitvoeren van analyses en opstellen van rapportages ga ik systematisch te werk.
- Het is belangrijk dat ik integer ben in de beslissingen die ik neem, dat ik betrouwbaar ben en vertrouwelijk omga met de informatie die ik krijg.
- Ik heb representatief gedrag en voorkomen wanneer ik contacten heb met in- en externe partijen.

Inconveniënten

Er kan psychische belasting bij mij optreden omdat ik onder tijdsdruk van planningen mijn werkzaamheden moet realiseren.

Mijn gedrag bij het CIZ

Mijn gedrag in het team

- Ik ben constructief kritisch met het oog op continu verbeteren.
- Als mijn collega's met een werkgerelateerd probleem zitten, help ik waar ik kan.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aanwezigheid. Ook bij afwezigheid is er sprake van doorgang van mijn werkzaamheden. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk, goede vulling van systemen zodat anderen mijn stappen terug kunnen vinden, afstemming, etc.
- Ik draag zorg voor mijn eigen werk, waarbij ik in staat ben om de juiste prioriteiten aan te brengen.

Mijn gedrag als professional

- Ik neem deel aan en toon interesse in bijeenkomsten/overleggen, dit is vanzelfsprekend. Ik ben inhoudelijk betrokken, neem actief deel en laat dat zien in mijn houding en gedrag.
- Ik adopteer verbeterideeën en ga hier actief mee aan de slag.
- Ik ben mij bewust van mijn eigen bijdrage aan de kwaliteit van het werk door mijn kennis en vaardigheden in te zetten in het kader van verbetering.
- Ik ben in staat om feedback om te zetten naar concrete actie.
- Klanten en collega's kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag hierbij proactief bij aan verbetervoorstellen.

Mijn gedrag ten aanzien van mijn ontwikkeling

- Ik ben continu bezig met het verkrijgen/op peil houden van mijn kennis en kunde voor het werk binnen en buiten het CIZ.
- Ik ga mee met veranderingen, sta hiervoor open en blijf me continu ontwikkelen om ervoor te zorgen dat ik altijd voorbereid ben op een toekomst binnen of buiten het CIZ.
- Mijn houding is erop gericht dat ik fit blijf voor het werk m.b.t. mijn eigen ontwikkeling, eigen mobiliteit en eigen vitaliteit.