

Gezond zijn en blijven willen we allemaal

De publieke gezondheidszorg richt zich op het voorkómen van ziekte, niet op het behandelen daarvan. De ambitie van GGD Zeeland is om van Zeeland een regio te maken waar mensen lang leven, zich vitaal voelen en waar iedereen meedoet. Dit doen we namens de Zeeuwse gemeenten en samen met onze partnerorganisaties.



ggdzeeland.nl

Zie jij er een uitdaging in, om van alles te regelen, rondom werving en selectie? Leer je snel en kan je zelfstandig werken? Vanwege méérwerk door de Corona crisis en ter vervanging van verlof, verwelkomen wij graag een nieuwe collega voor de functie van

Administratief medewerker HRM

Voor 24 uur per week

Wat ga je doen?

Je bent de spin in het web zodat de verschillende teams binnen de GGD Zeeland en HRM de juiste mensen op de juiste plek krijgen. In deze zelfstandige functie pak je werkzaamheden op die voortkomen uit nieuwe vacatures en sollicitatietrajecten/ instroom, altijd onder regie van een HRM adviseur. Je zorgt ervoor dat de bijbehorende (personeels)administratie en correspondentie op orde is, de planning goed verloopt én neemt contact op met de kandidaten en het team waar nodig. Verder help je de HRM medewerkers bij het weer op orde krijgen van personeelsdossiers en ondersteun je HRM collega's bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken iemand die beschikt over een relevante afgeronde MBO+ opleiding met aanvullende kennis en ervaring binnen het vakgebied HRM of vergelijkbaar. Kennis van AFAS is een pré, digitale vaardigheid een must! Je bent zorgvuldig, schriftelijk én mondeling communicatief sterk en een aanpakker. Je bent stressbestendig, kan veel werk verzetten in korte tijd en leert snel.

In wat voor team kom je te werken?

Je komt te werken in het team HRM, een zelforganiserend team met ervaren collega's die elkaar ondersteunen en uitdagen. Wij gaan samen de uitdaging aan om HR een positie te geven waarmee onze collega's en het management blij zijn. Je werkdagen zijn in principe ma-wo-vrijdag, of zijn verspreid over 4 of 5 dagen. Wij bieden veel mogelijkheden voor thuiswerken, nu tijdens Corona tijd, maar ook daarna. Bij team HRM pak je zelfstandig een klus aan, maar je staat daarin nooit alleen.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een tijdelijke arbeidsovereenkomst, of je wordt tewerkgesteld bij een door ons geselecteerd (uitzend)bureau voor een periode van 7 maanden, met eventueel kans op verlenging bij goed presteren en afhankelijk van de ontwikkelingen rondom het Coronavirus. De GGD Zeeland kenmerkt zich door een informele sfeer en een prettig werkklimaat. Je salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring maximaal € 2.904,-(schaal 6, peildatum 1 oktober 2020) bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek. De GGD Zeeland volgt de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties. De hoofdlocatie bevindt zich in Goes, al werken we momenteel nog veel vanuit huis. Aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van een VOG.

Meer weten?

Heb je inhoudelijke vragen over de functie of over de procedure? Neem dan contact op met Irene van der Veen of Linda Meesters, medewerkers HRM, tel.nr. 0113-249488 of hrm@ggdzeeland.nl.

Tijdelijke maatregelen in verband met corona-virus (COVID-19)

Natuurlijk volgen we de maatregelen die het RIVM aangeeft in verband met het corona-virus (COVID-19), we werken waar mogelijk vanuit huis en we beperken de contactmomenten. Toch nodigen we je uit om te solliciteren. De vorm waarin we gesprekken houden, is afhankelijk van het verloop van de corona-situatie. Hiervan word je tijdig op de hoogte gesteld.

Enthousiast geworden?

Stuur dan je CV met motivatie naar sollicitatie@ggdzeeland.nl vóór dinsdag 29 september.

Gesprek?

Als wij ook enthousiast over jouw reactie zijn, dan volgt er een sollicitatiegesprek met collega's van het HRM Team. De gesprekken staan gepland op donderdag 8 oktober 2020.