



# Word jij onze nieuwe collega?

Voor de afdeling P&O zoeken wij per 1 februari a.s. een

## P&O assistent

voor 24-32 uur per week

**De Schoor, Welzijn in Almere levert een bijdrage aan het welzijn van Almeerders, aan sociale integratie en participatie en aan kwaliteit van leven en leefomgeving.**

Als P&O assistent ben je samen met de 2 P&O adviseurs verantwoordelijk voor een goede dienstverlening vanuit de afdeling P&O. Je takenpakket is veelomvattend. Je ondersteunt de P&O adviseurs bij de dagelijkse P&O werkzaamheden en bij de projectmatige thema's. Jouw taken zijn o.a. opstellen van managementrapportages, een coördinerende rol in het werving & selectie proces, updaten van personeelsregelingen en intranet, opstellen specifieke overeenkomsten en functiebeschrijvingen, ondersteuning bij RIE/MTO en andere projecten.

Je werkt samen met 2 P&O adviseurs en valt organisatorisch onder de directeur-bestuurder. Je werkt nauw samen met de personeels- en salarisadministratie.

### Jouw profiel

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega die samen met ons bouwt aan de verdere professionalisering van de P&O afdeling.

Je beschikt over:

- Een hbo-diploma Personeel & Arbeid of vergelijkbaar
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Een proactieve en zelfstandige houding en kunt snel schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- Een zakelijke en professionele instelling in combinatie met een goed empathisch vermogen
- Een resultaatgerichte, service verlenende, flexibele werkhouding en kunt goed plannen en organiseren
- Accuratesse en een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Een goede beheersing van Excel

### Arbeidsvoorwaarden

Salaries en arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Sociaal Werk. De functie is ingedeeld in schaal 7. Het salaris bedraagt minimaal € 2.346 en maximaal € 3.277 bruto per maand, bij 36 uur. De cao kent een individueel keuzebudget, ter hoogte van circa 18% van je bruto salaris. Dit budget geeft je de mogelijkheid om je arbeidsvoorwaarden af te stemmen op je persoonlijke wensen en behoeften. Aanstelling geschiedt in eerste instantie voor één jaar en alleen als een Verklaring Omtrent het Gedrag kan worden overlegd.



### Reageren

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern verspreid.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Mariska Leerkes of Anouk Kleijn, 036-5278500.

Je schriftelijke motivatie, met cv, ontvangen wij graag per e-mail. Stuur je reactie vóór 14 januari 2019 naar [sollicitaties@deschoor.nl](mailto:sollicitaties@deschoor.nl). De eerste ronde sollicitatiegesprekken vindt plaats in week 4.

[www.deschoor.nl/POassistent](http://www.deschoor.nl/POassistent)