vacature HR-medewerker
24 - 32 uur
29 januari 2023

Iedereen dóet ertoe. Dat vinden we, dat voelen we. En dat beweegt ons als Oranje Fonds, bij alles wat we doen. Iedereen doet ertoe – maar helaas ervaart niet iedereen dat. Daarom zetten wij ons in voor een samenleving waarin iedereen mee kan doen en niemand er alleen voor staat. Dus een betrokken samenleving waarin we zorgen voor elkaar. Een samenleving waarin mensen gelijke kansen hebben en zich verbonden voelen met anderen in de buurt.

Wil je er ook toe doen en wil jij hieraan bijdragen? Lees dan snel verder. Misschien ben jij dé collega die wij zoeken.

HR-Medewerker
Wij komen graag in contact met een energieke, leergierige en bevlogen HR-medewerker, die het leuk vindt om samen met de HR-manager administratief en adviserend vorm te geven aan de organisatie- en het HR-beleid. Het Oranje fonds telt zo'n 80 medewerkers en één HR-manager, die in zijn rol ook MT-lid is. In de rol van HR-medewerker ondersteun je de HR-manager en de organisatie bij alle (administratieve) personeelszaken. Denk daarbij aan alle administratie bij in-, door-, en uitstroom, arbo, verzuim, werving & selectie. Daarnaast kunnen onze medewerkers bij jou terecht voor allerlei personeel gerelateerde vragen. Ook bij onderwerpen en projecten die momenteel lopen biedt je ondersteuning, denk daarbij aan: vitaliteit, opleidingsbeleid, arbeidsvoorwaarden en leiderschaps- en organisatieontwikkeling.

Hoe ziet jouw dag eruit
Je begint je dag met het beantwoorden van je e-mails. Daarna zorg je voor het arbeidscontract van een nieuwe medewerker. Ook plan je wat afspraken in met een aantal sollicitanten en nodig je hen uit. Tussendoor beantwoord je vragen van medewerkers bijvoorbeeld over de arbeidsvoorwaarden. Ook denk je samen met de HR-manager na over de uitwerking van een projectplan over vitaliteit. Ten slotte zorg je ervoor dat alle administratie verwerkt wordt in ons personeelssysteem van Afas.

Werkzaamheden
- Verzorgen van de HR-processen op het gebied van in-, door- en uitstroom
- Aanspreekpunt voor HR-gerelateerde vragen van alle medewerkers
- Registreren en opvolgen van verlof en verzuim
- Verwerken van de mutaties voor de salarisverwerking
- Zorgen voor een fijne werkomgeving met oog voor welzijn, veiligheid & vitaliteit
- Op de hoogte blijven van relevante wetgeving en arbeidsvoorwaarden
- Zorgen voor een goede onboarding van nieuwe medewerker
- Opstellen en aanpassen van arbeidsovereenkomsten met bijbehorende correspondentie

Wie zijn wij?
Elk jaar steunt het Oranje Fonds meer dan vijftienduizend sociale initiatieven, in Nederland en op de Cariben. Het Oranje Fonds steunt initiatieven met financiering, maar ook met het opbouwen van kennis en vaardigheden. En we helpen vrijwilligers te mobiliseren, want die

zijn belangrijk in de manier waarop deze initiatieven iets betekenen in het leven van mensen. Maar ook wordt steun geboden waarvan de waarde niet in geld is uit te drukken: de erkenning en zichtbaarheid die initiatieven verdienen én nodig hebben om succesvol te kunnen zijn. In 2022 viert het Oranje Fonds dat zij dat al 20 jaar mag doen. Want we zijn ontstaan op 2 februari 2002, nadat het Fonds namens alle Nederlanders als huwelijkscadeau werd aangeboden aan Koning Willem-Alexander en Koningin Máxima, op de vooravond van hun huwelijk.

Waar ga je werken?
Onze organisatie is gevestigd in Utrecht en telt ongeveer 80 betrokken medewerkers. Zij ontwikkelen programma's, beoordelen aanvragen, kennen bijdragen toe en zorgen voor een juiste verantwoording. Daarnaast zorgen ze voor fondsenwerving, communicatie en werken ze aan het verspreiden van kennis en expertise. Om zo transparant en deskundig mogelijk te werken, heeft het Oranje Fonds naast een professionele organisatie ook een bestuur en verschillende commissies.

Wat vragen we van jou?
Om succesvol te kunnen zijn in deze rol verwachten we het volgende van jou:
- Een HBO werk- en denkniveau, minimaal een afgerond diploma mbo-niveau 4
- Je hebt enige werkervaring een soortgelijke HR administratieve/operationele rol
- Brede kennis van het (administratieve) HR-werkgebied (ervaring met Afas profit en insite is een pré)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.
- Je werkt georganiseerd en nauwkeurig zonder snelheid te verliezen. Je kunt het overzicht bewaren en de juiste prioriteiten stellen.
- Je bent leergierig en hebt een gezonde dosis humor.
- Van onbesproken gedrag en hoge mate van integriteit

Wat bieden wij?
Een uitdagende functie bij een bijzondere en maatschappelijk betrokken organisatie gesitueerd aan de Maliebaan in Utrecht. Het gaat om een tijdelijke functie van één jaar. Het Oranje Fonds heeft goede marktconforme arbeidsvoorwaarden met onder andere reiskostenregeling, een goede thuiswerkregeling en de mogelijkheden om hybride te werken. De functie is ingeschaald in schaal 3, waarbij inschaling plaats vindt op basis van kennis, achtergrond en ervaring.

Interesse?
Het Oranje Fonds wil als organisatie een afspiegeling van de maatschappij zijn. Wij zoeken mensen die door hun profiel, culturele afkomst en/of maatschappelijke positie meer diversiteit op de werkvloer creëren. Graag ontvangen wij uiterlijk 16 februari a.s. jouw reactie via Career Factory (n.jelissen@careerfactory.nl).De 1e gesprekken met het Oranje Fonds staan gepland in week 8. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Nicole Jelissen via n.jelissen@careerfactory.nl