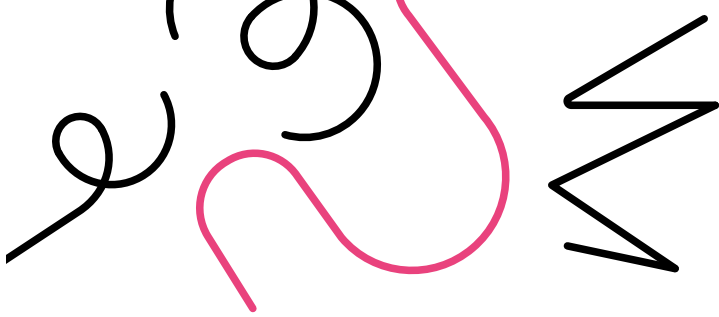




NIEUWE VESTE

Ben jij een ervaren personeelsadministrateur en heb je ook affiniteit met ZZP administratie?
Ben je daarnaast graag in contact met (toekomstige) medewerkers? Kom dan bij ons werken als:

Medewerker personeelsadministratie (24-28 uur per week)

Als Medewerker personeelsadministratie zorg je voor de juiste verwerking van personeels- en salarisgegevens, het opstellen van bijbehorende correspondentie en het verbeteren van processen. Een belangrijk onderdeel van deze functie is ook de administratie met betrekking tot ZZP-ers; het opstellen van OVO's, het monitoren van de dossiers en het contact met de betreffende ZZP-ers.

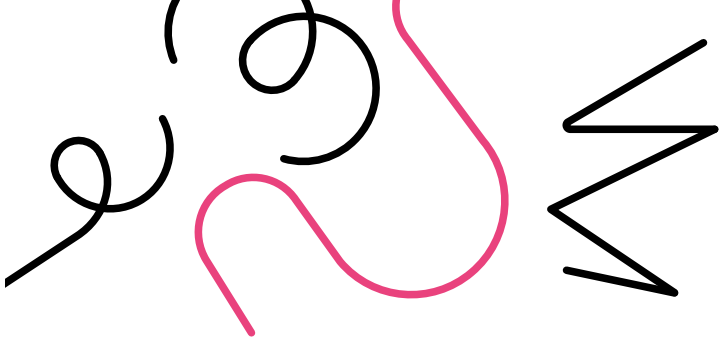
Je voert mutaties in in het personeelsinformatiesysteem HR2Day, zoals in- en uitdienst, urenwijzigingen en declaraties zodanig dat de salarissen klaar zijn voor verwerking door het externe salarisburyreau. Je beantwoordt vragen vanuit medewerkers over de loonstrook en op het gebied van arbeidsvoorwaarden en bent in staat om een pro-forma berekening te maken. Je hebt een nauwe samenwerking met de HR-adviseurs en draait je hand niet om voor het opstellen van rapportages, het uitzetten van vacatures, beantwoorden van sollicitaties, opstellen van contracten en andere administratieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal een MBO4 werk- en denkniveau en bent bij voorkeur in het bezit bent van een diploma binnen het vakgebied salaris en/of P&O;
- Je hebt relevante werkervaring opgedaan en hebt aantoonbare ervaring met HR2Day of een ander personeelsinformatiesysteem;
- Jij bent geïnteresseerd in ontwikkelingen in het personeelsinformatiesysteem en de wet- en regelgeving en blijft hiervan graag up-to-date;
- Door jouw goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden, kan jij zowel per mail als telefonisch vragen van onze collega's goed beantwoorden;
- Jij bent klant-, service- en resultaatgericht ingesteld;
- Je werkt vol enthousiasme, nauwkeurig en integer.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende, afwisselende en zelfstandige baan in dé culturele organisatie van Breda waarbij je in het centrum van de stad werkt;
- Werken in het leukste HR-team van Breda en omstreken;
- Een jaarcontract met uitzicht op verlenging;
- Salariëring conform Cao Openbare Bibliotheken, schaal 7 (minimaal € 2.841,- tot maximaal € 3.722,- bruto per maand bij 36 uur per week). Op dit moment wordt



gestemd op de nieuwe cao, waardoor er naar verwachting per 1 augustus een verhoging van 3,2% zal plaatsvinden;

- Een gratis bibliotheek abonnement, 20% Korting op lessen en cursussen en 20% korting op heerlijke koffie, taart en lunchgerechten bij onze horeca Bomen;
- Gezellige activiteiten met de leukste collega's!

Over de organisatie

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismaakt met kunst en cultuur, dat alle jongeren hun creatieve en kunstzinnige vaardigheden kunnen inzetten om hun blik op de wereld te verbreden en dat alle volwassenen een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

Nieuwe Veste nodigt iedereen uit om kennis te maken en mee te doen met taal, creativiteit en kunst. Daarin gunnen wij iedereen gelijke kansen. Dat geldt ook voor ons aannamebeleid. Wij kijken naar kennis, vaardigheden, de unieke persoonlijkheid en inzetbaarheid zodat talenten worden ingezet in het werk.

Interesse?

Heb je vragen over deze vacature of functie? Voor nadere informatie kun je contact opnemen met de afdeling P&O, solliciteren@nieuweveste.nl of via 06-40078290.

Ben jij degene die wij zoeken? Stuur dan je motivatie en cv uiterlijk 12 augustus naar solliciteren@nieuweveste.nl. Vanwege de vakantieperiode staat de vacature langer open dan gebruikelijk. De eerste gesprekken vinden plaats in de week van 17 augustus.