



Vacature

De RELIM GROEP bestaat sinds 2020 uit drie stichtingen, waarvan Stichting Relim sinds 1988 een geaccrediteerd mens- en resultaatgericht leerwerkbedrijf is met verschillende leerwerkplaatsen in Zuid-Limburg. Stichting SchoonGMS werkt sinds 2001 voor personen met een verslavings-achtergrond aan hun resocialisatie. Stichting d'r Sjalter is sinds 1999 een bijzonder klussenbedrijf dat op professionele wijze ambachtelijke werkzaamheden combineert met het re-integreren van personen.

Wij geloven in een inclusieve maatschappij, waarbij alle mensen participeren. Ons doel is succesmomenten te genereren, zelfredzaamheid te vergroten en competenties te versterken om uiteindelijk verbeteringen in de persoonlijke situatie te bereiken en waar mogelijk een concreet perspectief op arbeid te bieden. Wij werken intensief samen met overheden en het regionale bedrijfsleven om hieraan invulling te geven. In totaal werken er circa 100 personeelsleden en diverse stagiaires bij de diverse stichtingen van de RELIM GROEP die dagelijks vanuit hun passie meer dan 400 cliënten/medewerkers begeleiden.

Ben jij de persoon die het leuk vindt om als spin in het web binnen HR te fungeren? Dan zoeken we jou!

HR Assistent (36 uur/week) standplaats Landgraaf

Wat ga je doen?

Als HR assistent houd jij je bezig met de operationele kant van HR in de breedste zin van het woord. Je bent verantwoordelijk voor:

- Het juist, tijdig en zorgvuldig verrichten van (administratieve) werkzaamheden ten behoeve van de personeelsadministratie en het up to date houden van de p-dossier.
- Het verwerken van salarismutataties.
- Het bewaken van de contractadministratie.
- Het ondersteunen van de HR adviseur bij de werving & selectie van nieuwe collega's.
- Het beantwoorden en tijdig opvolgen van operationele HR-vragen van collega's.
- Alle overige voorkomende administratieve HR-werkzaamheden.

Kortom, een functie met veel diversiteit in een sociale omgeving.

Wie zoeken wij?

Jij bent een proactieve en flexibele persoonlijkheid die positief in het leven staat. Je bent administratief zeer goed onderlegd en weet overzicht te houden over de verschillende processen en bent in staat dit verder te professionaliseren. Je vindt het leuk om primair bezig te zijn met de operationele kant van HR. Je bent integer, nauwkeurig, toont initiatief, je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en een dienstverlenende instelling. Verder voldoe je aan de volgende zaken:

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau bij voorkeur een afgeronde MVO4 opleiding richting personeelsadministratie.
- Je hebt enkele jaren relevante werkervaring bij voorkeur in de functie van HR assistent.
- Je bent proactief, communicatief sterk en gewend om feedback te geven en ontvangen.
- Je hebt een uitstekende beheersing van Word en Excel.

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige en uitdagende functie met toekomstperspectief.
- De functie is ingedeeld in functieschaal 40 van de cao GGZ (€ 2.265,00 – € 3.178,00 op basis van 36 uur). Inschaling is afhankelijk van werkervaring.
- De cao GGZ biedt goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals vakantietoeslag (8%), eindejaarsuitkering (8,33%), 166 vakantie-uren en 35 levensfasebudget uren.

Inlichtingen kunnen worden ingewonnen bij Josine Budé, HR adviseur, (telnr. 06 31795044).

Enthousiast geworden over deze vacature? Stuur dan je motivatiebrief met actueel CV per e-mail naar j.bude@relim.nl, onder vermelding vacature HR assistent.

Een referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.