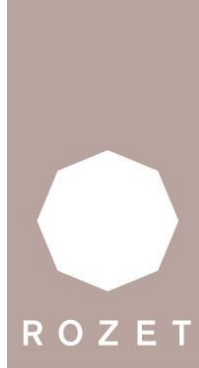


Rozet is hét middelpunt voor cultuur, kennis en educatie in Arnhem. Ga je als bezoeker bij Rozet naar binnen, dan stap je rijker weer naar buiten.



Het afgelopen jaar hebben Rozet, de Bibliotheek en Kunstbedrijf Arnhem een gezamenlijk strategisch beleidsplan ontwikkeld. We werken intensief samen en willen in 2020 de "Springplank voor de stad" zijn op de terreinen taal, kunst en erfgoed. Dit doen we met acht programma's waarin we op nieuwe manieren samenwerken en vanuit inhoudelijke expertise uitvoering geven om van nog meer waarde te zijn voor de stad Arnhem. Rozet is meer dan het prachtige gebouw in de binnenstad. Rozet heeft drie fysieke locaties, een mobiele locatie en we zijn actief in de wijken waar we met ons aanbod iedere Arnhemmer de mogelijkheid willen bieden te groeien.

Om het uitwerken van onze doelen mogelijk te maken, zijn we zelf volop in ontwikkeling. Gericht op ontwikkelingsvraagstukken, werken we aan nieuwe processen voor de inrichting van de organisatie met voor deze rol de nadruk op ondersteuning vanuit de staf. Om vorm en uitvoering te geven aan de stappen die we willen maken, zijn we op zoek naar een gedreven en accurate

### **Medewerker P&O en Salarisadministratie 0,6 fte**

#### **GEZOCHT**

In deze nieuwe rol geeft u precies en op tijd uitvoering aan P&O werkzaamheden en de salarisadministratie. Gericht op het faciliteren van de organisatie, voert u administratieve en organisatorische werkzaamheden uit onder andere met betrekking tot het verwerken van salarissen, aanstellingen, opleidingen en trainingen, verzuim, het aanleveren van ken- en stuurgetallen en het actueel houden van informatiesystemen en dossiers. Daarnaast bent u betrokken bij projecten zoals de AVG, bent u preventiemedewerker, geeft u uitvoering aan de cao's en regelingen en bent u vraagbaak voor collega's.

Open, verantwoordelijkheidsgevoel en lef zijn onderdelen van uw profiel. Verder weet u met ons vorm en inhoud te geven aan samen groeien en herkent u zich in het volgende profiel:

#### **DNA**

- Hbo diploma met minimaal 3 jaar werkervaring richting Personeel & Arbeid of Bedrijfskunde aangevuld met relevante HR trainingen;
- Ervaring met AFAS en met salarisadministratie;
- Precies en resultaatgericht;
- Integer en toegankelijk;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht;
- Flexibele houding, kunnen bijsturen waar nodig. Daarnaast geniet u van de dynamiek van een sterk veranderende werkomgeving.

#### **BELONING**

Een nieuwe functie met veel ruimte voor eigen inbreng in een organisatie die volop in beweging is. We gaan een arbeidsovereenkomst aan voor de duur van één jaar op basis van schaal 8 cao Openbare Bibliotheken.

#### **REACTIE**

Meer weten over deze functie of bent u dé persoon die wij zoeken? Wij zijn op verschillende manieren te bereiken. Voor meer informatie kunt u per email contact opnemen met Heike Gremann, P&O Adviseur. Zij is bereikbaar op [h.gremann@rozet.nl](mailto:h.gremann@rozet.nl). Uw sollicitatie met motivatiebrief en CV stuurt u voor 14 mei aanstaande naar [j.wigerink@Rozet.nl](mailto:j.wigerink@Rozet.nl). Wij kijken uit naar uw reactie!

Gesprekken hebben wij gepland op vrijdag 18 mei aanstaande in de ochtend.