

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. We willen voor iedereen persoonlijke ontwikkeling mogelijk maken 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 voor Rozetters en de organisatie, werken we aan nieuwe processen voor de inrichting van de organisatie. In deze rol ligt 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, met focus op salaris administratie 0,6 fte

GEZOCHT

In deze nieuwe rol geef je uitvoering aan alle administratieve taken rondom P&O met de focus op de salarisadministratie en ondersteuning van de financiële administratie. Gericht op het foutloos en up-to-date verwerken van gegevens en bijhouden van dossiers, ben je een precieze en organisatorisch sterke duizendpoot. Je bent onder andere bezig met het verwerken van salarissen, aanstellingen, coördinatie en uitvoering van opleidingen en trainingen in de Rozet Academy, verzuim, ondersteuning bij het aanleveren van ken- en stuurgetallen, het actueel houden van informatiesystemen en dossiers en je ondersteunt in de financiële administratie. Daarnaast heb je een rol in projecten zoals de AVG, ben je preventiemedewerker en geef je uitvoering aan de cao's en regelingen.

Open, verantwoordelijkheidsgevoel en lef zijn onderdelen van jouw profiel. Verder weet je met ons vorm en inhoud te geven aan samen groeien en breng je het volgende mee:

DNA

- Mbo diploma bedrijfsadministratie aangevuld met relevante opleidingen of trainingen richting HRM;
- 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 je 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 6 cao Openbare Bibliotheken.

REACTIE

Wil je meer weten over deze functie of jij de persoon die wij zoeken? Wij zijn op verschillende manieren te bereiken. Voor meer informatie kun je per email contact opnemen met Heike Gremann, P&O Adviseur. Zij is bereikbaar op h.gremann@rozet.nl. Jouw sollicitatie met motivatiebrief en CV stuur je voor 17 augustus aanstaande naar j.wigerink@rozet.nl. Wij kijken uit naar je reactie!

Gesprekken hebben wij gepland op vrijdag 24 augustus aanstaande.