



Als dynamische duizendpoot hoor jij hier thuis.



Rozet verwelkomt, verbindt en inspireert. Bij Rozet kun je kennis, ideeën en inspiratie opdoen. Anderen ontmoeten en jezelf ontwikkelen en uitdagen. Voor je plezier of om vaardigheden te leren die onze snel veranderende maatschappij van ons vraagt. Samen met de inwoners en organisaties ontwikkelen we culturele en educatieve activiteiten dichtbij, in de stad, provincie, platteland en in de wijken. Hierin komt de kracht van ontmoet, ontdek, ontwikkel met taal, kunst en erfgoed samen.

Inhoudelijk is de bijdrage van Rozet stevig verankerd in de Arnhemse samenleving. Dit vormt een mooie basis waarop we verder bouwen aan de toekomst. We groeien mee met de maatschappij, op het ritme van de stad en haar omgeving. Dat doen we met drie inhoudelijke programmateams die vervlochten zijn met Marketing & Communicatie en Evenementen & Debat. De teams worden ondersteund vanuit de Staf, waarvan P&O een onderdeel is. Binnen P&O is ruimte voor een:

Medewerker P&O en salarisadministratie (m/v/x) 0,6fte

In deze functie ben je in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden van P&O en de salarisadministratie. Dit doe je door tijdige en juiste (digitale) afhandeling van processen zoals voor in-, door- en uitstroom, ziekteverzuim en werving & selectie. Je houdt overzicht over de verschillende processen, zorgt ervoor dat de administratie op orde is en blijft en dat maandelijks de juiste mutaties verwerkt worden in de salarisbetaling. Daarbij heb je een actieve rol in het verder digitaal inrichten van P&O processen en personeelsdossiers in AFAS.

Verder ben je bezig met het beantwoorden van vragen over werken in Rozet zoals over cao's of regelingen. Je maakt deel uit van de werkgroep RI&E en hebt contact met instanties zoals de arbodienst, het UWV en pensioenfondsen.

Een positieve instelling, resultaatgerichtheid en graag je handen uit de mouwen steken kenmerken jou. Verder breng je het volgende mee:

DNA

- Mbo opleiding richting HRM of vergelijkbaar;
- Kennis van salarisadministratie of bereid dit snel te leren;
- Kennis van AFAS Profit is een pré;
- Integer en toegankelijk;
- Je geniet van de dynamiek van een sterk veranderende werkomgeving.

BELONING

Een brede functie in een organisatie waarin je mee kunt groeien en bouwen. Rozet streeft er naar een open, inclusieve organisatie te zijn en diversiteit maken we zichtbaar, voelbaar en hoorbaar in ons programma, onze producten en diensten. In onze samenwerkingen en in onze organisatie. We gaan een arbeidsovereenkomst aan voor de duur van één jaar die valt onder de arbeidsvoorwaarden van de 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 heike.gremann@rozet.nl. Jouw reactie stuur je naar vacatures@rozet.nl. Wij kijken er naar uit!



ROZET
ontmoet
ontdek
ontwikkel