

Medewerker P&O support

Functieomschrijving

Vind jij het prettig als de personeelsadministratie niet zomaar klopt, maar écht goed geregeld is? Krijg jij energie van het uitzoeken van (complexe) vragen, het bewaken van regels en procedures en het netjes vastleggen van alle mutaties en dossiers?

Dan zoeken wij jou!

In ons team is geen dag hetzelfde: het is dynamisch en afwisselend. Jij blijft rustig, werkt nauwkeurig en weet precies hoe de personele regelingen in elkaar zitten. Je schakelt moeiteloos tussen dossiers, mutaties en vragen, zonder het overzicht te verliezen.

Collega's kunnen bij jou terecht voor heldere uitleg en vriendelijke, maar duidelijke ondersteuning. Je wijst hen op de juiste regels en procedures en denkt actief mee over oplossingen. Herken jij jezelf hierin en krijg je energie van verschillende werkzaamheden waar je samen met je collega's aan werkt? Dan leren wij jou graag kennen!

Jouw kerntaken

In deze functie ondersteun je HRadviseurs en leidinggevenden bij allerlei HRvraagstukken. Je krijgt een afwisselend pakket aan taken, waaronder:

- Het beheren van de gezamenlijke mailbox. Samen met jouw collega's zorg je ervoor dat alle binnenkomende e-mails worden afgehandeld.
- Ondersteunen bij de in-, door- en uitstroom van medewerkers en stagiairs. Je stelt arbeidsovereenkomsten op en zorgt ervoor dat de personeelsgegevens juist worden ingevoerd in ons personeelssysteem P-Direkt. Je houdt de personeelsadministratie en het archief zorgvuldig bij.
- Het aanvragen, registreren en verlengen van uitzendkrachten.
- Het beantwoorden van administratieve HRgerelateerde vragen van medewerkers, HRadviseurs en leidinggevenden.
- Administratieve advisering en ondersteuning bij het verzuimproces en zorgen dat dit conform de Wet verbetering poortwachter wordt opgevolgd.
- Verzamelen, verwerken en controleren van mutaties in P-direkt. (Technische) ondersteuning en bewaking van de voortgang van het werving en selectieproces, zoals het uitzetten van vacatureteksten.
- Meedenken over en bijdragen aan het optimaliseren van administratieve HRprocessen.

Je werk is afwisselend: je schakelt tussen verschillende werkzaamheden en houdt je bezig met aanvragen en verwerking van zaken als formatiebeheer, leasefietsen, mobiliteitskaarten en regelingen voor internationale medewerkers. Daarbij voer je ook geregeld controles uit. Je hebt veel contact met collega's en externe partijen zoals uitzendbureaus, UWV en P-direkt. Je leert veel over de CAO Rijk, personeelsregelingen en het RIVM als werkgever.

Over de afdeling

Je komt te werken binnen het team P&O Support, onderdeel van de afdeling Personeel en Organisatie. De afdeling bestaat uit ongeveer zestig collega's die samen werken aan een sterke en betrouwbare HRorganisatie binnen het RIVM. Binnen het team P&O support werk je met een zeven collega's nauw samen om tot de beste resultaten te komen. Samen zorgen jullie voor een zorgvuldige en tijdige uitvoering van de HRprocessen en professionaliseren jullie de HRondersteuning verder, zodat HRadviseurs en leidinggevenden hun HRverantwoordelijkheid nog beter kunnen invullen. Er komt veel op jullie af, waardoor je continu prioriteiten moet stellen en je grenzen moet bewaken. Typerend voor dit team is de open en positieve werkcultuur. We werken

intensief met elkaar samen, stemmen veel met elkaar af en helpen elkaar waar nodig. Je werkt volgens een hybride werkmodel: ongeveer de helft van je tijd werk je thuis en de helft op locatie in Bilthoven (na de verhuizing van het RIVM in Utrecht). Tijdens de inwerkperiode vinden wij het prettig als je vaker op kantoor aanwezig bent. We vinden een goede werk-privé balans belangrijk. Ook is er ruimte voor gezelligheid: we organiseren regelmatig leuke activiteiten zoals een spelletjesavond, een borrel of een lunchwandeling.

Informeren en solliciteren:

Wij zoeken iemand die in ieder geval op donderdag en vrijdag beschikbaar is. De overige werkdagen zijn in onderling overleg te bepalen.

De vacature sluit op zondag 1 november om 23:59 uur. De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats in de week van 9 november.

Nieuwsgierig geworden? Bel of app gerust met Britt Baank via 06-50155869 Zij vertelt je graag meer over de functie, het team en werken bij het RIVM. Als je gaat solliciteren, zijn we vooral benieuwd naar jouw ervaring, jouw manier van werken en wat jij wilt bijdragen aan ons team. Daarom stellen we je de volgende drie vragen:

1. Wat is je verwachting van deze functie en de samenwerking binnen het team?
2. Beschrijf een situatie waarin jij zelf het initiatief nam om een probleem op te lossen of een verbetering door te voeren, zonder dat iemand jou daartoe vroeg.
3. Kun je een voorbeeld geven van een werkdag waarin je moest schakelen tussen verschillende taken en toch het overzicht behield?

Functie-eisen

Wij zoeken iemand die:

- **Een opleiding op minimaal mbo-niveau heeft**

bij voorkeur in HR/P&O, en enkele jaren ervaring met personeelsadministratie op een personeelsafdeling. Ervaring met P-Direkt en de CAO Rijk is een pré, omdat je dan sneller kunt instromen en je het werk vlot eigen maakt.

- **Leergierig is en snel nieuwe materie oppakt**

Je maakt je systemen, processen en personele regelingen graag en snel eigen. Je pakt zelf de regie over je werk, gaat op onderzoek uit, neemt initiatief en komt in actie in plaats van af te wachten.

- **Nauwkeurig en zorgvuldig werkt**

Je weet dat kleine fouten in de personeelsadministratie grote gevolgen kunnen hebben. Daarom werk je gestructureerd, controleer je je werk en zorg je dat dossiers, mutaties en gegevens kloppen.

- **Goed kan omgaan met veel verschillende taken en vragen tegelijk**

Je schakelt makkelijk tussen dossiers, mutaties en vragen, stelt prioriteiten en bewaakt je grenzen. Zo houd je overzicht, ook in een dynamische omgeving met veel contact met collega's en externe partijen.

- **Zich helder en professioneel uitdrukt**

Zowel mondeling als schriftelijk kun je zaken duidelijk uitleggen. Collega's en leidinggevenden kunnen bij jou terecht voor heldere toelichting op regels en procedures en voor vriendelijke, maar duidelijke ondersteuning.

- **Handig is met gangbare Office-programma's**

Zoals Word, Excel en Microsoft Teams. Je gebruikt deze middelen efficiënt voor je administratieve werkzaamheden, rapportages en het samenwerken met collega's.

Bij het RIVM hebben we één van de beste cao's van Nederland, namelijk die van de Rijksoverheid. Naast een goed salaris hebben we aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuzebudget van 16.5 % van je bruto jaarsalaris waarover je zelf de regie hebt. Je kunt iedere maand een deel laten uitbetalen of extra vrije dagen kopen

of verkopen. Daarnaast bieden we fiscale voordelen om bijvoorbeeld je studieschuld af te lossen. Ook zijn we een mantelzorgvriendelijke organisatie. Meer weten? Lees er meer over onder de kop 'overige arbeidsvoorwaarden'.

Bijzonderheden

Vragen we in de vacaturetekst om een motivatiebrief en kun je wat hulp gebruiken om deze te schrijven? Lees dan deze 4 tips voor een goede motivatiebrief.

Informatie over solliciteren bij het RIVM:

- Wij begrijpen dat AI een handig hulpmiddel is voor jouw motivatiebrief en cv. We willen je adviseren om het enkel als hulpmiddel te gebruiken en vooral ook jouw unieke ik terug te laten komen in deze documenten.
- Bij je indiensttreding vragen we altijd om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Als je solliciteert als 'van-werk-naar-werkkandidaat' of als 'herplaatsingskandidaat', stuur dan een kopie van je aanwijzingsbrief mee.
- Werk je nu via een uitzend- detacheringsbureau bij de Rijksoverheid, vermeld dit dan in je brief.
- Het RIVM zet zich in om medewerkers in dienst te nemen die onder de doelgroep van de Wet Banenafpraak vallen. Meer informatie hierover vind je op de website van de Rijksoverheid.
- Bij het RIVM ben je welkom zoals je bent. Wij zijn ervan overtuigd dat diversiteit in een team de samenwerking en de uitkomst sterker maakt. Daarnaast wordt betrokkenheid van medewerkers bij medezeggenschap gewaardeerd.
- Wij volgen de Recruiter Code en gaan zorgvuldig met je persoonsgegevens om.
- Voor een volledig beeld van de zakelijke achtergrond van sollicitanten raadplegen we soms LinkedIn.
- Deze vacature gaat offline na de sluitingsdatum, vergeet dus niet om de tekst te downloaden en op te slaan. Het kan zijn dat na deze datum deze vacature nog (onbedoeld) vindbaar is op diverse jobboards. De sluitingsdatum op werkenvoornederland.nl is leidend.
- Het kan voorkomen dat de sollicitatiepagina niet werkt, het kan aan de browser liggen. Probeer in dat geval de sollicitatiepagina in een andere browser te openen.
- Wij maken geen gebruik van bureaus voor deze vacature. Mochten wij uiteindelijk hulp inschakelen, dan nemen wij hiervoor zelf contact op met bureaus.