

Medewerker HRM - personeelsadministratie

Locatie:

- / -

Plek voor jou, medewerker HRM!

Amsterdam Noord

24 uur

2.990 - 3.992 (o.b.v. 36 uur)

Zoek jij een plek waar je jouw expertise en talenten inzet voor een belangrijk maatschappelijk doel?

TintelTuin is die plek. Al ruim 40 jaar bieden we eersteklas kinderopvang en zijn we een begrip in de regio's Amsterdam Noord, Zaanstreek en Waterland. En dat willen we in de toekomst ook blijven. Kwaliteit staat bij ons voorop. Dat zie je onder andere terug in ons meerjarenplan, onze pedagogische visie en de inrichting van onze locaties en hoofdkantoor.

Bij TintelTuin word je gewaardeerd om wie je bent en wat je meebrengt. Je krijg alle vrijheid en verantwoordelijkheid om je vak uit te oefenen. Samen zorgen we ervoor dat jouw talenten passen bij je werkzaamheden. En je kunt je talenten bij ons ook verder ontwikkelen, op een manier die bij jou past. Bovendien bepaal je zelf waar je werkt: thuis of op ons prachtige kantoor in Amsterdam. We werken met betrokken en bevlogen mensen die het hart op de juiste plek hebben. Die samen een hecht team vormen. Dat zich sterk verbonden voelt met elkaar en met TintelTuin. Samen zorgen we ervoor dat onze kinderen kunnen groeien en bloeien. En dat ouders en alle collega's hun wereld ten volle kunnen benutten.

Jouw baan en werkzaamheden

Als Medewerker HRM ben je binnen de afdeling Human Resources werkzaam voor de subafdeling Personeelsadministratie. Samen met je collega's zorg je voor een efficiënte en nauwkeurige uitvoering van de personeels- en salarisadministratie. Je bent verantwoordelijk voor een correcte en volledige administratie rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers. Dit omvat taken zoals het opstellen van arbeidsovereenkomsten, werkgeversverklaringen en andere documentatie. Daarnaast fungeer je als vraagbaak voor medewerkers en leidinggevenden op het gebied van CAO-kwesties, arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen. Je onderhoudt nauwe contacten met externe instanties, zoals het UWV, en biedt ondersteuning bij administratieve en operationele HR-processen. Je draagt actief bij aan het verbeteren van werkprocessen, het ontwikkelen en implementeren van HR-beleid en het optimaliseren van het gebruik van personeelssystemen. In deze functie werk je volgens vastgestelde procedures, maar stem je inhoudelijke vragen af met collega's binnen HR. Door jouw nauwkeurige en servicegerichte aanpak zorg je ervoor dat personeelsadministratie en bijbehorende processen soepel verlopen en voldoen aan alle richtlijnen.

Meer informatie

Lees [hier](#) meer over werken op kantoor bij TintelTuin.

Wat kan je van ons verwachten

<p>Om te beginnen bieden we jou natuurlijk salaris, eindejaarsuitkering, reiskostenregeling en 6 weken vakantie conform de CAO Kinderopvang. Maar daar bovenop bieden we je nog een flink aantal mooie extra's. We noemen er een paar: </p>Een plek waar jouw talenten tot hun recht komen Veel ontwikkelingsmogelijkheden Mogelijkheid tot hybride werken Aandacht voor jouw vitaliteit, waarbij beweging, voeding, rust en werkgeuk centraal staan en we je regelmatig verrassen met leuke attenties Sporten met korting en mogelijkheid tot<u> </u> <u> </u> korting bij aanschaf van een (elektrische) fiets Een mooi inwerkprogramma met een gezellige en leerzame introductiedag waarbij je al je nieuwe collega's leert kennen en kennismakt met de medewerkers van ons servicekantoor <p>Bekijk <u>hier</u> alle arbeidsvoorwaarden en extra's van TintelTuin. (<u>https://tinteltuin.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/</u>) </p>

Wat vragen we van jou?

<p>Om succesvol te zijn in de rol van Medewerker HRM, zoeken we een kandidaat die beschikt over: </p>MBO werk- en denkniveau, aangevuld met een afgeronde, relevante opleiding op het gebied van personeel- & salarisadministratie HRM. Meerdere jaren ervaring met (salaris)administratieve processen en een goed begrip van de bijbehorende begrippen en systemen binnen een HR-afdeling. Kennis en ervaring met relevante applicaties en automatiseringspakketten, zoals AFAS, en de vaardigheid om deze toe te passen. Kennis en ervaring van Excel en Word. En kennis van HR-beleid, wet- en regelgeving op gebied van HR. Beschikbaarheid van 28-32 uur per week, met een vaste werkdag vrijdag.Teamgerichtheid en een positieve instelling: een goede klik met het team is essentieel, gezien de hechte samenwerking binnen de personeelsadministratie. <p>Ben jij nauwkeurig en werk je secuur met oog voor detail werk je graag in een dynamische HR-omgeving? Dan pas je perfect in ons team! Startdatum is in overleg. </p>

Klaar voor je nieuwe plek?

Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.

