

Coördinator Flexpool

Locatie:

- / -

Plek voor jou!

Amsterdam Noord

24-28 uur

3.213 - 4.390 (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 krijgt 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 bevolgen 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 Coördinator Flexpool zorg jij ervoor dat de inzet van onze flexpoolmedewerkers soepel, efficiënt en volgens planning verloopt. Je ondersteunt locatiemanagers bij personele vraagstukken en zorgt ervoor dat er altijd voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is.

Je:

- ❖ Signaleert personeelsbehoeften en schakelt proactief met locatiemanagers en de manager personeelsplanning
 - ❖ Beheert en onderhoudt de flexpool en zorgt voor actuele en complete gegevens
 - ❖ Werft en selecteert flexpoolmedewerkers en onderhoudt contact met uitzendbureaus
 - ❖ Plant flexpoolmedewerkers en uitzendkrachten conform wet- en regelgeving
 - ❖ Regelt de inzet en verzorgt alle bijbehorende administratie en personele afhandeling
 - ❖ Onderhoudt actief contact met flexpoolmedewerkers en begeleidt en coacht hen waar nodig
 - ❖ Voert gesprekken zoals proeftijd-, evaluatie- en functioneringsgesprekken
 - ❖ Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en doet verbetervoorstellen
 - ❖ Zorgt voor duidelijke communicatie richting locaties, flexpoolmedewerkers en externe partners
 - ❖ Beheert administratieve processen zoals personeelsdossiers, verzuimregistraties en declaraties
- Met jouw overzicht, pedagogische kennis en coachende vaardigheden zorg je ervoor dat de juiste mensen op de juiste plek staan ook wanneer de druk hoog is.

Klaar voor je nieuwe plek? We horen heel graag van je.

Sollicitatieprocedure:

De eerste gesprekken zijn op 3 juli.

Er volgt een assessment in deze procedure.

Meer informatie

Lees hier meer over werken op kantoor bij TintelTuin.

<https://tinteltuin.nl/werken-bij/functies/kantoor/>

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:
❖ Een plek waar jouw talenten tot hun recht komen
❖ Veel ontwikkelingsmogelijkheden
❖ Mogelijkheid tot hybride werken
❖ Aandacht voor jouw vitaliteit, waarbij beweging, voeding, rust en werkgeluk centraal staan en we je regelmatig verrassen met leuke attenties
❖ Sporten met korting en mogelijkheid tot flinke 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 kennismaat met de medewerkers van ons servicekantoor </p><p>Bekijk hier alle arbeidsvoorwaarden en extra's van TintelTuin.
https://tinteltuin.nl/werken-bij/arbeidsvoorwaarden/</p>

Wat vragen we van jou?

<p>❖ MBO+ werk- en denkniveau
❖ Minimaal 3 jaar ervaring als (junior) leidinggevende of (pedagogisch) coach
❖ Aantoonbare pedagogische kennis van de kinderopvang
❖ Affiniteit met personeelsplanning en inzetvraagstukken
❖ Coachende vaardigheden en ervaring met gesprekstechnieken
❖ Sterk in plannen, prioriteren en het behouden van overzicht
❖ Nauwkeurigheid en ervaring met administratieve processen en systemen
❖ Stressbestendigheid en snel kunnen schakelen
❖

Dienstverlenende, proactieve en professionele houding
❖ Integriteit in het omgaan met vertrouwelijke gegevens
❖ Ervaring met systemen zoals AFAS, KidsVision, Excel en Word is een pré

Klaar voor je nieuwe plek?

Dan nodigen we je van harte uit om te solliciteren.