



Stichting Haagsche Schoolvereniging

Dutch and International Primary Education

Vacature Stafmedewerker met de focus op HR taken (24 - 32 uur per week)

Heb jij ervaring met de HR administratie in het onderwijs? Wil jij de administratie zo goed mogelijk op orde hebben? Stel jij correcte notulen op? Zie jij er een uitdaging in om werkprocessen te optimaliseren? En wil jij een nieuwe functie verder inhoud geven? Lees dan snel verder. Je hebt zojuist de juiste baan voor jou gevonden!

Voor welke werkzaamheden word je verantwoordelijk?

Om jou een helder beeld te geven over welke werkzaamheden er o.a. uitgevoerd dienen te worden, wordt hieronder kort een opsomming gegeven:

- Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden die behoren bij de personele-, salaris- en financiële administratie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan invoeren van salarismutaties, taken die behoren bij de in- door- en uitstroom van personeel, registreren van verlof en ziekmeldingen, archiveren.
- Alle voorkomende algemene administratie werkzaamheden zoals het opnemen van de telefoon van het bestuursbureau, verwerken van de post en het beheer van de secretariaat mailbox. Daarnaast brieven/mails opstellen en het ondersteunen bij marketing, website en nieuwsbrieven.
- Notuleren van vergaderingen (personele commissie, directieoverleg en Raad van Toezicht vergadering). Deze laatste vergadering vindt in de avonduren plaats, eens in de twee maanden.
- Contactpersoon t.b.v. activiteiten Cultuurschakel (interne coördinatie deelname personeel).
- Coördinatie BHV en EHBO cursussen personeel in overleg met de directeuren.
- Zorgen voor presentjes voor het personeel tijdens Kerst, dag van de leraar en eventuele andere voorkomende momenten.
- Alle andere voorkomende werkzaamheden ten behoeve van het bestuursbureau.

In wat voor soort organisatie kom je te werken?

De Haagsche Schoolvereniging is een middelgroot (inter)nationaal primair onderwijsbestuur met ongeveer 220 werknemers die op 6 prachtige locaties in Den Haag basisschoolkinderen van allerlei nationaliteiten van onderwijs voorziet. Het centrale bestuurskantoor is in het mooie Bezuidenhout gevestigd in een recent opgeknapte school. De omgeving straalt een prettige en ontspannen sfeer uit wat eigenlijk ook gelijk de organisatiecultuur typeert. Iedereen legt makkelijk contact met elkaar.

Bij het bestuursbureau werkt de bestuurder, een financieel adviseur, een ICT medewerker en een HR adviseur. Wij zijn op zoek naar iemand die ondersteuning kan bieden aan deze medewerkers en dan met name aan de bestuurder en de HR adviseur.

Wat kun je verwachten van de organisatie?

Met elkaar ondersteunen we de scholen in onze organisatie, zodat zij zo goed mogelijk hun werk kunnen uitvoeren. Je komt te werken in een klein en gezellig team, waardoor de lijntjes lekker kort zijn.

We werken hard en proberen onze interne klanten verder te helpen, maar een grapje op zijn tijd of het delen van je weekend avonturen waarderen we ook enorm.



Stichting Haagsche Schoolvereniging

Dutch and International Primary Education

Deze functie is een redelijk nieuwe functie binnen de Haagsche Schoolvereniging en de inhoud ervan kan zich nog ontwikkelen. Jouw inbreng en creativiteit hierbij wordt zeer gewaardeerd.

Wat breng je mee?

We zoeken een Stafmedewerker die denkt in mogelijkheden in plaats van problemen. Iemand die overal kansen ziet en deze proactief oppakt. Je houdt ervan om de samenwerking aan te gaan met collega's en hebt oprechte interesse in mensen. Verder herken jij je in de volgende punten:

- Een afgeronde MBO opleiding, bij voorkeur richting HR, en je hebt daarnaast enige werkervaring opgedaan in het HR werkgebied (bij voorkeur in het onderwijs).
- Je krijgt energie van het invullen van een functie die nog deels vormgegeven dient te worden en pakt hierbij goed door.
- Je bent makkelijk benaderbaar en kunt met grote zelfstandigheid werken.
- Je krijgt energie van een correcte administratie, bent hierin secuur en komt graag met ideeën om administratieve processen effectiever en/of efficiënter te laten verlopen.
- Je weet de juiste prioriteiten te stellen en kunt snel schakelen tussen verschillende onderwerpen.
- Goede mondelinge- en schriftelijke vaardigheden in zowel in het Nederlands als het Engels.
- Je bent flexibel. Er zijn bijvoorbeeld momenten in het jaar waarin er sprake is van een piekbelasting (einde en start schooljaar en aan het einde van het kalenderjaar) waardoor het prettig kan zijn als je in die periode wellicht meer uren kan werken. Ook ben je bereid om eens in de twee maanden in de avonduren de notulen te verzorgen van de Raad van Toezicht vergadering.
- Beschikbaar op in ieder geval maandag en dinsdag.

Wat bieden we jou?

Word jij onze nieuwe collega? Dan bieden we jou een functie per 1 oktober 2021 /1 november 2021 voor minimaal 24 uur en maximaal 32 uur per week in schaal 6 aan. Het betreft een tijdelijke benoeming voor 1 jaar die uitzicht biedt op een vast contract. Je ontvangt een marktconform salaris van maximaal €2.677 bruto per maand op basis van een 40-urige werkweek. Je krijgt de mogelijkheid om je privé-/werkbalans goed op orde houden, doordat je maar liefst 53,5 vakantiedagen (=428 uur) per jaar op basis van een fulltime contract toegekend krijgt, op te nemen tijdens de schoolvakanties. Daarnaast kennen wij een vakantie-uitkering van 8%, een eindejaarsuitkering van 6,3% en een extra eindejaarsuitkering voor ondersteunend personeel in schaal 6 van €1.168,03 bruto op basis van een fulltime dienstverband.

Ook hebben wij regelmatig een gezellige personeelsborrel met elkaar (vaak op een leuke locatie in het centrum van Den Haag), waardoor je op een informele manier kan socializen met al je collega's en daarnaast zijn er kansen om je te ontwikkelen door bijvoorbeeld het volgen van een opleiding en/of cursus.

Ben je enthousiast?

Wat leuk! We willen graag me je in contact komen. Stuur dan ook je cv en je motivatie toe naar hr@hsvdenhaag.nl ter attentie van Judith Claassens – Abresch (HR adviseur). Doe dit wel voor 15 september want op 14 september 2021 sluit deze vacature.



Stichting Haagsche Schoolvereniging

Dutch and International Primary Education

Mocht je nog vragen hebben, dan kun je contact opnemen op maandag t/m donderdag met Judith Claassens – Abresch op telefoonnummer 070 - 385 76 85.