



Stichting Haagsche Schoolvereniging
Dutch and International Primary Education

Vacature

HR-adviseur primair onderwijs (0,6 tot 0,8 fte)

Standplaats: Den Haag

Wil je met jouw HR-expertise een betekenisvolle bijdrage leveren aan goed onderwijs? Zie jij er een uitdaging in om ons strategisch personeelsbeleid te optimaliseren? Ben je op zoek naar een inspirerende werkomgeving met leuke collega's en heb je graag de schoolvakanties vrij?

Lees dan snel verder. Je hebt zojuist de ideale baan voor jou gevonden!

Wie zijn wij?

Stichting Haagsche Schoolvereniging (Stichting HSV) is een kleiner onderwijsbestuur met zo'n 200 medewerkers, 1100 leerlingen, 6 locaties verspreid over Den Haag en een grote verscheidenheid aan onderwijsvormen. We bieden regulier en speciaal basisonderwijs, tweetalig basisonderwijs en internationaal basisonderwijs.

Bij stichting HSV staan wij voor een belangrijke missie. Wij geloven dat we er alles aan moeten doen om wereldburgerschap te bevorderen en om vaardigheden te ontwikkelen die onze leerlingen nodig hebben voor een leven lang leren in een voortdurend veranderende wereld.

Het bestuurskantoor is gevestigd in het mooie Bezuidenhout in een van onze schoollocaties.

Wat ga je doen?

Als HR-adviseur ben je de spin in het web en voer je zowel operationele als beleidsmatige taken uit. Zo adviseer je de bestuurder en het leiderschapsteam als het gaat om strategisch personeelsbeleid, ben je verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het verzuimbeleid, en voer je samen met de medewerker HR en het externe administratiekantoor de personele administratie uit. Kortom, je ondersteunt stichting HSV bij het in control zijn en blijven op personeelsgebied.

Werkzaamheden die hierbij horen zijn onder meer:

- Opstellen van strategisch HR-beleid en personele regelingen, en (toezien op) de uitvoering ervan.
- Ondersteunen en adviseren op HR-gebied van de bestuurder en het leiderschapsteam. Je rapporteert rechtstreeks aan de bestuurder en werkt op verschillende dossiers nauw met haar samen.
- Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie samen met de medewerker HR en het externe administratiekantoor.
- Aanspreekpunt voor medewerkers bij inhoudelijke en rechtspositionele HR-vragen.
- Coördineren van de diplomawaardering en aanvragen van de 30%-regeling voor internationale medewerkers.
- Zorgdragen voor correcte uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter en het verzuimbeleid samen met het leiderschapsteam en de arbodienst.
- Zelfstandig voeren van onder meer arbeidsvoorwaardegesprekken met medewerkers en het op verzoek aansluiten bij (lastige) gesprekken tussen medewerkers en leidinggevenden.



Stichting Haagsche Schoolvereniging

Dutch and International Primary Education

- Waken over de betrouwbaarheid van de personele informatievoorziening en over de naleving van relevante wet- en regelgeving, beleidsrichtlijnen en procedures.
- Bijwonen van verschillende netwerkbijeenkomsten met andere HR-specialisten binnen en buiten de regio.

Wat breng je mee?

- Je bent een enthousiaste en betrokken collega die goed zelfstandig kan werken, maar ook graag hulp biedt waar nodig. Je denkt probleemoplossend, bent resultaatgericht en gaat nauwkeurig te werk.
- De ontwikkelingen binnen het vakgebied houd je goed bij en je weet deze te vertalen naar de processen binnen stichting HSV. Je wordt enthousiast van vernieuwing en verbetering van bestaande processen en bent in staat daarin prioriteiten te stellen.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, je bent een volwaardige gesprekspartner voor uiteenlopende functiegroepen en stakeholders. Je Engelse spreek- en schrijfvvaardigheid is op voldoende niveau (dit vanwege het internationale karakter van de organisatie).
- Daarnaast beschik je over:
 - tenmiste hbo werk- en denkniveau;
 - minstens 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur in het onderwijs;
 - kennis van en ervaring met cao/rechtspositionele vraagstukken en strategisch HR-beleid;
 - ervaring met het HR-systeem van Visma is een pré.

Wat bieden we jou?

Stichting HSV is een inspirerende werkomgeving waarin leren en ontwikkelen centraal staan. Onze cultuur is open en betrokken met ruimte voor eigen initiatief. Je komt op het bestuursbureau te werken in een klein team dat naast jou bestaat uit de bestuurder, een medewerker HR, een medewerker ICT en een controller.

Met elkaar ondersteunen we de scholen in onze organisatie, zodat zij zo goed mogelijk hun werk kunnen doen. De sfeer in het team is informeel en de lijnen zijn kort. We werken hard, maar er is ook volop ruimte voor humor en gezelligheid.

Wij bieden verder:

- een leuke, uitdagende baan voor 24 tot 32 uur per week (0,6 tot 0,8 fte);
- een tijdelijke arbeidsovereenkomst met de intentie deze na een jaar om te zetten in een contract voor onbepaalde tijd;
- een salaris volgens de CAO PO, schaal 10 (max. €5.520 bruto bij een fulltime aanstelling), inschaling op basis van werkervaring;
- de mogelijkheid om je privé-/werkbalans goed op orde te houden met maar liefst 428 verlof-uren op basis van een fulltime contract (in principe op te nemen tijdens de schoolvakanties);
- een vakantie-uitkering van 8%, een eindejaarsuitkering van 8,33%, een reiskostenvergoeding o.b.v. woon-werk afstand en een extra oktobertoelage;



Stichting Haagsche Schoolvereniging

Dutch and International Primary Education

- uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden conform de cao PO;
- mogelijkheden voor professionele ontwikkeling;
- een enthousiast team met fijne collega's.

Ben je enthousiast?

Wat leuk! We willen graag met je in contact komen.

Stuur je cv en motivatiebrief naar info@hsvdenhaag.nl ter attentie van José Dannenburg (medewerker HR). Doe dit wel **uiterlijk zondag 8 maart 2026**, want daarna sluit de reactietermijn voor de vacature.

Op 9 maart 2026 hoor je of je wordt uitgenodigd voor een eerste gesprek dat gepland staat op 12 maart 2026. Na dit gesprek volgt er mogelijk nog een tweede inhoudelijk gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek. Het inwinnen van referenties maakt eveneens deel uit van de procedure.

De functie vangt aan op 1 mei 2026 of zo spoedig mogelijk na deze datum.

Voor inhoudelijke vragen over de vacature kunt u vanaf 23 februari 2026 contact opnemen met Ingrid La Haye (Bestuurder) op het telefoonnummer 06 23 07 71 54.