

Doel: Het administratief en communicatief ondersteunen van de personeelsafdeling of manager met de portefeuille personeelszaken.

Aard van de functie

Administratieve / sociale functie, gericht op assistentie bij de uitvoering van de personele activiteiten en op de uitvoering van P&O-beheerstaken, met veel administratieve en secretariële aspecten. Dit omvat o.a. het doorgeven van mutaties ten behoeve van een juiste verwerking in het personeelsinformatiesysteem en het salarissysteem, het registreren van verzuim- en verloopcijfers, het zorgdragen voor de administratieve afwikkeling rondom sollicitatieprocedures, het vervaardigen van overzichten en het uitvoeren van allerlei secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van de afdeling. Schakelt als gevolg van het grote aantal deeltaken en interrupties regelmatig om. Accuratesse is regelmatig vereist bij het uitvoeren van regelingen en bij het invoeren en verwerken van gegevens. Tijddwang komt voor bij zich voordoende problemen en bij calamiteiten. Kennis op HAVO-niveau, aangevuld met kennis van sociale wetten, voorschriften en regelingen. Deze kennis moet paraat worden gehouden.

Werkwijze

Functionaris is binnen de zich aandienende zaken en routinematige handelingen vrij om de eigen tijd in te delen. Ontvangt deels instructies en richtlijnen; neemt ook initiatieven in overleg met de leidinggevende. Het toezicht is niet permanent en geschiedt door controles en via regelmatig overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen betreffen met name de toepassing van voorschriften. Ongewone zaken worden aan de leidinggevende voorgelegd. Heeft contacten met hoofd, medewerkers PZ en salarisadministratie die gericht zijn op afstemming in verband met mutaties en voortgang van de werkzaamheden. Voorts zijn er organisatiebrede contacten in verband met het verstrekken van administratieve standaard informatie. Communicatieve vaardigheden zijn hierbij vereist.

Zakelijk risico

Heeft contacten met instanties, dienstverlenende bedrijven, uitzendbureaus en sollicitanten die gericht zijn op het verstrekken van informatie. Fouten of onachtzaamheden leiden tot irritatie en kunnen leiden tot verkeerde uitgangspunten voor anderen (zoals salarisadministratie en leiding). Tijdige ontdekking en herstel van fouten berust op zelfcontrole en op controle door anderen. Geheimhouding is vereist ten aanzien van persoonlijke gegevens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden. Functionaris werkt regelmatig achter een beeldscherm.