

Vacature medewerker personeelsadministratie (m/v) | 12 uur per week

SportUtrecht en de organisatie

Het is het streven van SportUtrecht om sport en bewegen een vaste waarde te laten zijn in het leven van iedere Utrechter. Iedereen die wil bewegen, in welke vorm dan ook moet daar de mogelijkheid toe hebben. En voor wie sport en bewegen minder vanzelfsprekend is, zijn wij er om ze de kracht van Sport te laten ervaren. SportUtrecht is voortgekomen uit een fusie tussen Harten voor Sport en de Vereniging Sport Utrecht en bestaat sinds 1 augustus 2018. We onderscheiden 5 kerntaken: advisering sportclubs, sportstimulering, topsport en talentontwikkeling, promotie van sport en bewegen en belangenbehartiging. Deze vacature is op het stafbureau. Er werken +- 70 medewerkers bij SportUtrecht.

Functie

De medewerker personeelszaken verleent ondersteuning aan de directie en stafbureau met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en -beheer. De functie is voor 12 uur in de week.

Taken

Als medewerker personeelsadministratie heb je de volgende taken:

- optreden als aanspreekpunt voor lopende zaken op het gebied van personeelsadministratie;
- informatie geven over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen;
- ondersteuning sollicitatieprocedures in administratieve zin;
- (mede) zorgdragen voor de uitvoering van de salarisadministratie;
- inventariseren en verzamelen van gegevens op het gebied van personeelsbeheer o.a. met behulp van het personeelsinformatiesysteem;
- zorgdragen voor de opbouw van het personeelsdossier;
- verwerken van gegevens in bestanden en overzichten, dan wel gegevens doorgeven aan derden voor zover van toepassing;
- verrichten van algemene organisatorische, procedurele en administratieve werkzaamheden.

Competenties/ervaring

- vaktechnische kennis van en inzicht in de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen en bijbehorende procedures en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake personeelsbeheer-en administratie;
- kennis en ervaring met personeelsinformatiesystemen;
- vaardigheid in het verwerken en aanleveren van gegevens.

Procedure en vergoeding

De inschaling vindt afhankelijk van ervaring en competenties plaats in functieschaal 7 van de CAO Sport en ligt tussen €2.282 en € 3.226 bij een fulltime dienstverband. De vacature kan eventueel ook uitgevoerd worden door een ZZP-er en geldt voorlopig voor een periode van 6 maanden. Mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt hebben een pre.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan uiterlijk 18 november 2018 je motivatie en curriculum vitae naar info@sportutrecht.nl, ovv sollicitatie medewerker personeelsadministratie.

Mocht je vragen hebben over de vacature dan kun je die stellen aan Adriaan van Assem, via adriaan.vanassem@sportutrecht.nl of telefoon (06) 30 02 10 84.

Acquisitie naar aanleiding van de vacature wordt niet op prijs gesteld.