

Administratief medewerker personeelszaken

Sluitingsdatum: 20 mei 2025

 Tijdelijk, met uitzicht op vast

 36 uur

 Maatschappelijk & Sociaal

 € 2.700,- / € 3.831,-

Ben jij die breed inzetbare administratief medewerker met kennis van HRM? Hou je van afwisseling in je werk? Dan is dit misschien de plek voor jou.

Hier werk je aan mee

Iederz is het sociaal ontwikkelbedrijf van de gemeente Groningen en draagt bij aan het streven naar een stad waarin iedereen actief is met werk en/of ontwikkeling. Iederz geeft uitvoering aan de Participatiewet alsook aan het participatiebeleid van de gemeente Groningen. Daarmee draagt iederz bij aan het realiseren van een inclusieve samenleving waarbij iedereen participeert naar vermogen.

Aan iedereen die wil en kan werken worden voorzieningen geboden om de stap naar loonvormende arbeid te kunnen maken, binnen of buiten iederz, bijvoorbeeld ontwikkeltrajecten voor burgers en statushouders en zogenaamde beschutte werkplekken en begeleiding voor geïndiceerde inwoners.

Hier ga jij je mee bezig houden

Als administratief medewerker PZ ben jij een aanspreekpunt voor collega's, medewerkers en leidinggevendenden ten aanzien van administratieve vragen. Dit kan telefonisch of via de mail zijn, of persoonlijk tijdens het dagelijkse spreekuur van Personeelszaken. Je voert diverse administratieve en organisatorische taken uit die betrekking hebben op onderwerpen als in-, door-, en uitstroom van medewerkers, inzetbaarheid, arbeidsovereenkomsten, pensioenen en opleidingen (leren & ontwikkelen).

Hier kom je te werken

Als administratief medewerker PZ word je aangestuurd door het afdelingshoofd van Personeelszaken. De afdeling bestaat uit 3 allround medewerkers, 7 administratief medewerkers, een projectleider, data-analist, een opleidingsadviseur, 2 salarisadministrateurs en 3 sociaal consultants. Je werkplek is bij iederz aan de Silkeborgweg in Groningen.

De afdeling Personeelszaken is onder andere verantwoordelijk voor de verwerking van in- door- en uitstroom zoals arbeidsvoorwaarden, administratie en salarisverwerking van ruim 1000 medewerkers (Sociale Werkvoorziening en Participatiewet), waarvan ruim 500 medewerkers gedetacheerd worden naar allerlei andere onderdelen van de Gemeente Groningen of naar andere bedrijven en organisaties.

Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te dagen en om zinvol werk te doen. Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

Hier herken jij je in

- mbo 4 denk- en werkniveau;
- aantoonbare ervaring binnen het werkveld van personeel en organisatie;
- aantoonbare ervaring met en kennis van de rechtspositie van SW- en Nieuw Beschut-medewerkers;
- affiniteit met de diverse doelgroepen die aan het begin staan van de arbeidsmarkt en die werkzaam zijn binnen iederz;
- affiniteit met salarisadministratie;
- bereidheid om de kennis binnen het werkveld van administratie op peil te houden door het volgen van gerichte cursussen en/of opleidingen, en dit te delen binnen het team;
- communicatief sterk en het vermogen om met verschillende doelgroepen de boodschap juist over te krijgen. Als geen ander weet jij zaken uit te leggen en mensen verder te helpen, of het nu gaat om leidinggevenden of medewerkers.

Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 3.831,00 bij een fulltime dienstverband (functioneel schaal 7, HR21 normfunctie Medewerker bedrijfsvoering III); Inschaling SW: de functie van administratief medewerker is volgens de SW-systematiek nog niet beschreven en gewaardeerd. De functie zal vermoedelijk in loonschaal E of F uitkomen conform cao SW;
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een [individueel keuzebudget](#) van 17,05% boven op je salaris waarbij je kunt kiezen voor een jaarlijkse of maandelijkse uitbetaling;
- een werkweek van 36 uur, met keuze om ADV op te bouwen;
- een actieve jongerenvereniging voor collega's tot en met 36 jaar en uiteraard een personeelsvereniging;
- de mogelijkheid tot persoonlijke groei via ons digitale forum 'Groningen leert'.

Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Martine Hof telefoonnummer: 06-21980248. Reageren kan tot en met 20 mei 2025 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. Het sollicitatiegesprek vindt plaats aan de Silkeborgweg.

Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je 'ongewenste items' (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern opengesteld waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste [samenwerkingspartners](#). #LI-ST

[Solliciteer hier](#)

Sluitingsdatum: 20 mei 2025

Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met



Neem contact op met

Sanne Tuitman

Corporate Recruiter

