

Medewerker - HR Servicecenter

Je start de dag met vragen over verlof, contracten en instroom. In je mailbox zie je een bericht van een leidinggevende over een nieuwe medewerker die volgende week begint. Jij pakt het meteen op. Je checkt de gegevens in SAP en SuccessFactors, signaleert wat nog ontbreekt en zet de juiste stappen voordat iemand erom hoeft te vragen.

Als Medewerker - HR Servicecenter zorg je dat afspraken worden gevolgd, processen blijven lopen en collega's weten waar ze aan toe zijn. Je wacht niet af, maar denkt vooruit en komt met voorstellen om het slimmer te organiseren. Herken je jezelf hierin? Lees dan verder.

Dit ga je doen

Je werkt in het HR Servicecenter en zorgt dat HR-processen goed en op tijd worden uitgevoerd.

Dat merk je elke dag in kleine én grotere momenten.

Je start je werkdag om 8.30 uur, of iets eerder. Vanaf 8.30 uur zijn jullie telefonisch bereikbaar voor medewerkers en leidinggevendenden. Je pakt de eerste vragen op en zorgt dat de administratie klopt.

Dit houdt onder andere in:

- Je verwerkt gegevens rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers.
- Je controleert of informatie volledig en juist is en grijpt direct in als iets ontbreekt of niet klopt.
- Je zorgt dat medewerkers op tijd de juiste informatie en hun salaris ontvangen. Blijft werk

liggen, dan ontstaan vertragingen en onduidelijkheid.

Medewerkers en leidinggevendenden bellen of mailen je met vragen over verlof, pensioen, cao-afspraken of procedures. Jij geeft duidelijk antwoord en denkt een stap vooruit. Zie je dat dezelfde vragen vaker terugkomen, dan kijk je of het proces of de informatie beter kan.

Naast het dagelijkse werk denk je actief mee in verbeteringen en projecten. Zo werk je mee aan procesverbeteringen en aan de invoering van een nieuwe brieuvgenerator, waarbij je steeds kijkt wat in de praktijk werkt.

Op drukke momenten, zoals rond payroll of bij veel instroom en uitstroom, komen er veel vragen tegelijk binnen. Jij houdt overzicht, stelt prioriteiten en blijft zorgvuldig werken, ook onder tijdsdruk.

Dit neem je mee

Je werkt nauwkeurig en neemt zelf initiatief als je ziet dat iets beter, slimmer of duidelijker kan. Je wacht niet af, maar pakt vragen en knelpunten actief op en stemt af met collega's en leidinggevendenden.

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Ervaring met administratief werk, bij voorkeur binnen HR.
- Basiskennis van HR-processen, arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving.
- Je werkt met systemen zoals SAP HR, SuccessFactors en Office of leert dit snel.
- Je communiceert duidelijk en servicegericht, ook bij piekdruk en deadlines.

Hier mag je op rekenen

Een salaris van minimaal € 3.143,- en maximaal € 4.415,- bruto per maand op basis van 36 uur (schaal 8). Bij een interne overstap worden je arbeidsvoorwaarden aangepast volgens de CAO van GVB.

Jouw team

Je komt terecht in een team van zeven collega's binnen het HR Servicecenter. Iedereen heeft zijn eigen taken en is verantwoordelijk voor een specifiek HR-onderdeel maar samen zijn jullie verantwoordelijk voor het geheel. Jullie werken nauw samen als team, ondersteunen elkaar waar nodig en zorgen er samen voor dat alle HR-processen soepel verlopen. Op maandag komen jullie op kantoor, starten na de telefoondienst met een gezamenlijke weekstart en stemmen de werkzaamheden op elkaar af. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor ontspanning en een goede sfeer.

Meer informatie

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Mariska Guman, Coördinator HR Administratie, via mariska.guman@gvb.nl of 0634162500.