



**VACATURE:
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
MET KENNIS VAN PERSONEELSZAKEN**
LOCATIE: AMSTERDAM
DIENSTVERBAND: PARTTIME

Villa vrolijk is een kleinschalige zorginstelling voor kinderen met een (zeer ernstig) meervoudige beperking in Amsterdam Zuidoost. Onze kleinschalige organisatie staat bekend om de persoonlijke aandacht en zorg die we de kinderen, jongeren en hun families bieden. We streven ernaar om een vertrouwde omgeving te creëren waar kinderen zich op hun gemak voelen en ouders met een gerust hart hun kinderen kunnen toevertrouwen aan ons deskundige team. Villa Vrolijk verleend op dit moment zorg aan 25 kinderen, onder leiding van 23 medewerkers

Funcieomschrijving:

Als administratief medewerker met kennis van personeelszaken speel je een cruciale rol in het ondersteunen van ons team en het zorgen voor een soepele werking van onze organisatie. Je bent verantwoordelijk voor diverse personeelszaken en werkt nauw samen met de directie en het zorgteam. Villa Vrolijk heeft (nog) geen kantoor, dus de taken voor deze functie worden voornamelijk vanuit huis uitgevoerd. In de nabije toekomst wordt onze locatie uitbereid en gaan we verhuizen. Je ondersteunt het management en team in de administratieve zaken, om deze verandering zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Werving en selectie van nieuw personeel, inclusief het opstellen van vacatureteksten en ondersteuning tijdens de inwerkperiode.
- Beheren van personeels- en salarisadministratie, waaronder contracten van zowel medewerkers in loondienst als ZZP'ers.
- Ondersteunen bij de ontwikkeling en uitvoering van personeelsbeleid en procedures.
- Het opzetten en uitvoeren van medewerkers- en oudertevredenheidonderzoeken.
- Bijdragen aan het organiseren van trainingen en ontwikkelingsprogramma's voor medewerkers.
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers met personeel gerelateerde vragen en zorgen.
- Het bijhouden van de planning voor cliënten en medewerkers.
- Het verwerken, archiveren en ordenen van documenten.
- Het invoeren en verwerken van gegevens in verschillende systemen.

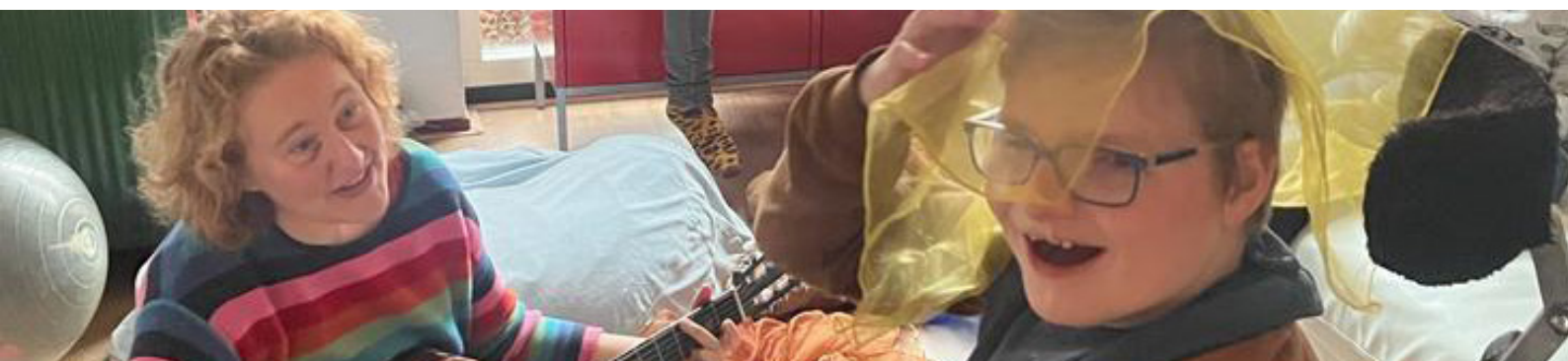
We zoeken per direct een enthousiaste Administratief medewerker

Funcie-eisen:

- Afgeronde opleiding in Human Resource Management, Personeelszaken, Administratief Medewerker, Boekhouding of een vergelijkbare richting.
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen de zorgsector.
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.
- Goede kennis van arbeidsrecht en relevante wet- en regelgeving.
- Proactieve houding en probleemoplossend vermogen.
- Discreet en betrouwbaar met gevoel voor integriteit.

Wat wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een kleine organisatie, met ruimte voor innovatieve ideeën en projecten gericht op het verbeteren en/of vereenvoudigen van de zorgadministratie.
- Een loondienstverband van 16 uur, met mogelijkheid tot uitbereiding in de toekomst.
- Marktconform salaris.
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.



Solliciteren:

Ben jij de gedreven en empathische administratief medewerker die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar ilse@v-vrolijk.nl ter attentie van **Ilse Dekker**. Voor meer informatie over de functie kun je ons ook e-mailen.