



Wil jij werken in een bedrijf dat volop in transitie en ontwikkeling is, krijg jij een boost van een waterdichte administratie én ben je in elk geval de komende 9-12 maanden voor 32-36 uur per week beschikbaar? Reageer dan nu!

WAT GA JE DOEN?

Jij bent samen met onze vaste HR-medewerker verantwoordelijk voor een volledig kloppende HR-administratie in de breedste zin van het woord. Hieronder valt de personeels-, salaris-, opleidings-, tijdsregistratie- en verzuim**administratie**. Gezamenlijk zorg je voor een correcte en tijdige uitvoering hiervan en je denkt proactief mee over verbeteringen hierin. Je bent samen met de vaste HR-medewerker het eerste aanspreekpunt voor vragen vanuit de organisatie als het gaat om deze administratie. Daarnaast houd je je bezig met de doorontwikkeling van de verschillende HR-processen, systemen en rapportages.

WIE BEN JIJ?

In deze kleine en pragmatische afdeling deins jij er niet voor terug om de handen uit de mouwen te steken en aan de slag te gaan. Je werkt klantgericht, stelt je flexibel op, bent proactief en werkt uiterst **secuur**. In het contact met medewerkers ben je vriendelijk en geduldig en stel je je professioneel op, hierdoor ben je erg benaderbaar voor iedereen. Je hebt kennis van:

- Personeelsadministratie en het gebruik van systemen (o.a. ADP Workforce) hiervoor;
- Het gebruik van Officeprogramma's zoals Outlook, Word en Excel;
- De Wet Poortwachter en de uitvoering hiervan.

Daarnaast heb je minimaal een afgeronde MBO4-opleiding in een relevante richting en een paar jaar relevante werkervaring óf ben je net afgestudeerd in de richting HRM en op zoek naar je eerste baan.

NBD BIBLION

Wij zijn dé integrale servicepartner voor de openbare bibliotheekbranche op het gebied van fysieke media, digitale informatieservices en logistieke diensten. Samen met ruim 150 medewerkers leveren we een **compleet pakket** van producten en diensten die bijdragen aan het succes van de openbare bibliotheken en (school)mediatheken. De openbare bibliotheek is een laagdrempelige plek in de samenleving, waar mensen komen om gemakkelijker informatie te vinden en te begrijpen. NBD Biblion is opgericht om lokale bibliotheken te ontzorgen. Nu de uitdagingen van bibliotheken zijn veranderd, hebben zij ook op andere gebieden ondersteuning nodig. Daarom verandert NBD Biblion mee. Dit doen we door het uitleenklaar maken van miljoenen boeken per jaar, het leveren van duizenden recensies en ook het selecteren, metadateren en catalogiseren van zo'n 15.000 titels.

Onze organisatie is een nieuwe weg ingeslagen waarbij we op meerdere gebieden innoveren en vernieuwen. En daar hebben we **pioniers** bij nodig! Pioniers die ondernemend zijn, zich verantwoordelijk voelen en die de drive hebben een essentiële bijdrage te leveren aan het samen op weg gaan naar een proactieve organisatie. Hierbij zijn heldere en korte communicatielijnen van groot belang. We willen zeer tevreden klanten en dat bereiken we door nóg meer samen te werken met onze klanten en onze partners.

WAT DOET DE AFDELING?

De HR-afdeling is onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering en bestaat uit een HR-adviseur en een HR-medewerker. De afdeling houdt zich bezig met het ontwikkelen, implementeren en borgen van HR-beleid en het uitvoeren van operationele taken. De verschillende HR-projecten dragen bij aan het verder professionaliseren van de HR-afdeling en de organisatie. De HR-afdeling valt onder de Manager Bedrijfsvoering, die ook de afdeling ICT en Algemene Zaken in portefeuille heeft.

AANBOD

Wij bieden je een open en **moderne werkomgeving** met enthousiaste collega's. Onze cultuur is laagdrempelig met aandacht voor jou en jouw persoonlijke ontwikkeling. Naast een marktconform salaris, schaal 7 cao openbare bibliotheken, bieden wij een ruime selectie aan secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: bedrijfsfitness, een gratis bibliotheeklidmaatschap en betaald ouderschapsverlof.

Ben jij enthousiast geworden? Laat dan zo snel mogelijk van je horen door een mail t.a.v. Jorine van Dort te sturen naar solliciteren@nbdbiblion.nl.

Wil je graag meer informatie over de functie zelf? Neem dan contact op met Petra van der Sar, HR-medewerker. Zij is te bereiken op 079-3440344 en via de e-mail, petra.vander.sar@nbdbiblion.nl

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.