

Vacature



Het Netherlands Heart Institute is een samenwerkingsverband van de afdelingen cardiologie van de universitaire medische centra. Voor het service center in Utrecht zoeken wij per direct een:

Medewerker HR support (10 uren)

Het Netherlands Heart Institute stimuleert samenwerking in academisch onderzoek naar hart- en vaatziekten. Het service center organiseert vanuit Utrecht onder meer wetenschappelijke bijeenkomsten, fellowships en een talentenprogramma. Daarnaast is een belangrijke taak van het service center het subsidie-projectmanagement.

Als Medewerker HR support ben je onze steun en stabiele factor als het gaat om HR en personeelszaken. Je werkt nauw samen met de medewerkers van het service center die elk een aandeel hebben in het organiseren van aanstellingen, loonbetalingen en andere personeelszaken. Jij verbindt hen en draagt zorg een voor tijdige en punctuele afwikkeling. Zo stellen wij de belangen van ons personeel (40-50 fte) voorop.

Bekijk voor wie we zijn en wat we doen de video op onze homepage!

Wat ga je doen:

- Aanstellingen en verlengingen compleet maken en communiceren met de medewerkers.
- Verzorgen van mutaties richting de externe salarisadministratie.
- Vraagbaak m.b.t. CAO voorwaarden, keuzemodel, transitievergoedingen etcetera. Zowel richting collega's van het service center als richting de overige medewerkers.
- Coördineren WKR uitruil regeling, fietsplan, WAZO, ouderschapsverlof, 30% regeling en IND dossiers.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers, met name via de HR mailbox. Je beantwoordt de vragen zelf of zet ze door naar de juiste collega van het service center.
- Pro-actief meedenken en uitvoering geven aan het HR beleid.

Wat neem je mee:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Opleiding en/of ervaring met personeelszaken
- Minimaal 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je bent in staat overzicht te houden over je eigen werk en de voortgang te bewaken; je plant graag vooruit en je bent een echte organizer;
- Je bent proactief, professioneel en discreet;
- Je beschikt over goede spreek- en schrijfvaardigheden in het Nederlands en Engels;
- Je houdt van kleinere organisaties waar veel mogelijk is en waar je ook veel verantwoordelijkheid krijgt;
- Je bent flexibel inzetbaar zodat urgente HR zaken doorgang vinden.

Momenteel hebben wij ook vacatures voor een Bestuurssecretaris en een Office manager. Met deze functies zul je nauw samenwerken. Mocht je op een combinatie van deze vacatures willen solliciteren dan staan we daar voor open.

Wij bieden

Op de functie is de CAO Universitaire Medische Centra van toepassing. We bieden een salaris in schaal 9 (€ 3.379 - € 4.632 per maand) passend bij jouw opleiding en ervaring. De woensdagochtend is ons vaste teammoment op kantoor in Utrecht. Verder zijn de uren flexibel inzetbaar. De aanstelling is in eerste instantie voor één jaar.

Informatie en solliciteren

Voor meer informatie kan er contact op worden genomen met dhr. Eelco Soeteman, Managing director, eelco.soeteman@heart-institute.nl, 088 – 233 3600.

Om te solliciteren ontvangen wij graag uiterlijk 20 november 2023 vóór 12:00u. jouw brief en CV via hr@heart-institute.nl. Gesprekken vinden plaats tussen 23 en 30 november 2023.