

Functie HR medewerker
04.05.02

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep VII

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. De HR-medewerker richt zich op personeelsbeheer.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van HR-werkzaamheden m.b.t. in-, door- en uitstroom van medewerkers, alsmede het actueel houden van personeelsdossiers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Werving & selectieproces	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de plaatsing van personeelsadvertenties in bekende (online/offline) media - geven van uitleg over de selectieprocedures, werven (in-/extern) van kandidaten - verzorgen van de uitnodigingen van sollicitanten - voeren van sollicitatiegesprekken, adviseren van leidinggevende t.a.v. definitieve keuze - invullen of opstellen van de arbeidscontracten volgens opgave en signaleren van tekortkomingen en bijzonderheden aan leidinggevende - aanvragen en aannemen van stagiaires in overleg met afdelingen - introduceren en begeleiden van nieuwe medewerkers
Ondersteuning afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> - aanvragen van uitzendkrachten bij vaste leveranciers i.o.m. de afdelingen - verzorgen van de uitwerking van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten - regelen van cursussen, trainingen, w.o. het vaststellen van data en locaties - regelen van verzuimgesprekken - genereren van diverse overzichten t.a.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek - afhandelen van werkgeversverklaringen en beslagen van derden - verzorgen van aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars
Ondersteuning toepassing HR instrumenten en regelingen	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van management/leidinggevenden bij toepassing HR instrumenten en regelingen - maken van afspraken, controleren van de uitvoering en consistente toepassing - bespreken van de resultaten en adviseren over bijstellingen aan leidinggevende en/of uitvoerende medewerkers - controleren van uitvoering en naleving van regels m.b.t. arbo en veiligheid - signaleren en bespreken van afwijkingen en informeren van leidinggevende bij continue afwijkingen
Beheer personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - registreren en verwerken van personeelsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en de mutaties in het personeelsinformatie systeem - verwerken van de arbeidsovereenkomsten, mutaties, bijzondere afspraken en regelingen - muteren van de personeelsgegevens, doorgeven van mutaties aan salarisadministratie

Functie HR medewerker
04.05.02

Functiefamilie HR / Communicatie / Juridische zaken
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen en verwerken van informatie, wat betreft de functionerings- en beoordelingsgesprekken, afspraken omtrent opleidingen e.d.
Nakoming van afspraken en regelingen	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van jubilea en afscheid van medewerkers en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden - melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden, certificaten, diploma's en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen - signaleren en deels uitvoering geven aan individuele afspraken binnen bekende regels/procedures
Uitleg arbeidsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> - geven van uitleg omtrent de arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo-4