

De Stichting Koninklijke Defensiemusea (SKD) omvat vier musea: Het Nationaal Militair Museum in Soesterberg, het Marinemuseum in Den Helder, het Mariniersmuseum in Rotterdam en het Marechausseemuseum in Buren. SKD stelt zich ten doel het militaire verhaal en het verhaal van militairen een plek te geven in publieke discussies door zoveel mogelijk mensen de krijgsmacht in heden en verleden te laten beleven, omdat oorlog en conflict onlosmakelijk verbonden zijn met de wereld waarin we leven en dus met ons. Daartoe wordt de collectie op aantrekkelijke en moderne wijze aan een zo groot en divers mogelijk publiek gepresenteerd.

De SKD zoekt voor het bedrijfsbureau:

HR-medewerker

16 uur per week

Waar kom je werken?

De SKD organisatie heeft een formatie van ca. 70 fte, plus ca. 350 vrijwilligers, verdeeld over onze vier musea. De afdeling HR is ondergebracht bij het bedrijfsbureau van de SKD en bestaat uit 3 collega's (HR businesspartner, HR-adviseur en een HR-medewerker) die allen werkzaam zijn vanuit standplaats Soesterberg. Wil jij een steentje bijdragen aan een team in ontwikkeling? Dan zoeken wij jou!

Wat ga je doen?

Je bouwt samen met je HR collega's aan de professionalisering van de SKD. Je ondersteunt de HR-adviseur door diverse administratieve werkzaamheden op je te nemen. De HR administratie is jouw domein en je zorgt ervoor dat alles gesmeerd verloopt. Je bent mede verantwoordelijk voor de in-, door- en uitstroomprocessen en denkt pro actief mee met het verbeteren hiervan. Je zorgt ervoor dat nieuwe collega's warm worden ontvangen en organiseert samen met de leidinggevende de onboarding. Je verwerkt personeels- en salarismutaties in AFAS en houdt overzicht op contracten en deadlines. Dankzij jou worden contracten tijdig verlengd en zijn de digitale personeelsdossiers up-to-date. Waar mogelijk ondersteun je bij de informatievoorziening van personeel.

Wie ben jij?

Je hebt mbo werk- en denkniveau met een gerichte opleiding op het gebied van HR en minimaal 3-5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie. Uiteraard werk je nauwkeurig en beschik je over goede kennis van personeelsinformatie-systemen, bij voorkeur AFAS, en hebt ervaring met het Office pakket. Het vertrouwelijk omgaan met informatie is voor jou vanzelfsprekend. Je bent communicatief sterk in woord en geschrift en in staat om kleine problemen zelf op te lossen. Je bent dienstverlenend, accuraat en geordend.

Wat bieden wij?

Een ondersteunde functie waarbij je samen met de HR-adviseurs de afdeling naar een next level brengt. De functie is ingedeeld in schaal 6 van de Museum CAO (maximaal € 2.879,-). Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor de duur van een jaar met de intentie tot verlenging. Binnen je functie is er ruimte om je te ontwikkelen en bieden we de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en/of cursussen. Je komt werken op een prachtige locatie in Soesterberg bij een organisatie in beweging. Je gaat samenwerken met enthousiaste en gedreven collega's en je hebt de mogelijkheid om vanuit huis te werken.

Geïnteresseerd?

Mail dan vóór 1 februari 2022 je motivatie met curriculum vitae naar HR@defensiemusea.nl ter attentie van Melissa Verwaal. Gesprekken staan gepland op 7 en 16 februari. Voor vragen over de functie kan je contact opnemen met Melissa Verwaal (06-15240011).

De vacature wordt tegelijk intern en extern gepubliceerd. Interne en externe sollicitaties zullen tegelijkertijd in behandeling worden genomen, waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben.