



P&O Adviseur met focus op opleiding, werving & selectie en on- en offboarding *32 uur in de week*

Ben jij een gedreven en servicegerichte P&O-professional met oog voor detail én beleid? Zoek je een afwisselende functie waarin je kunt adviseren, coördineren en uitvoeren? Dan is dit jouw kans!

Voor ons team Personeel & Organisatie zoeken wij een **P&O Adviseur** die zich met enthousiasme inzet voor onder meer **opleidingsbeleid, werving & selectie** en de **administratieve uitvoering van de regeling gladheidbestrijding**. In deze rol ben jij de verbindende schakel tussen beleid en praktijk.

Wat ga jij doen?

Jij adviseert leidinggevenden bij operationele P&O-vraagstukken en bent het eerste aanspreekpunt voor collega's als het gaat om opleidingen, werving & selectie en de regeling gladheidbestrijding. Je weet wet- en regelgeving goed te vertalen naar de praktijk en zorgt voor een correcte uitvoering en administratieve verwerking van de processen. Jouw belangrijkste aandachtsgebieden:



Advies en informatie

- Jij bent het eerste aanspreekpunt voor leidinggevenden en medewerkers bij uiteenlopende personele vraagstukken.
- Jij vertaalt beleid en regelgeving naar de praktijk en zorgt ervoor dat collega's weten waar ze aan toe zijn.
- Je biedt heldere, toepasbare adviezen die bijdragen aan een prettige, professionele werkomgeving.



Opleidingsbeleid

- Jij bent dé vraagbaak voor alles wat met opleidingen te maken heeft.
- Jij verzorgt de administratieve afhandeling, maar houd je ook bezig met het optimaliseren van het opleidingsbeleid en de implementatie ervan.
- Jij denkt mee over professionalisering van medewerkers én organisatie.



Werving & Selectie

- Jij begeleidt het volledige werving- en selectieproces: van ontvangstbevestiging tot afronding van de onboarding.
- Jij helpt bij het opzetten en verder ontwikkelen van W&S beleid.
- Jij zorgt voor een vlotte, transparante en zorgvuldige procedure voor zowel sollicitanten als leidinggevenden.

Regeling Gladheidbestrijding

- Jij bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de regeling: beschikbaarheidsuren, inzeturen en de bijbehorende toelages.
- Jij zorgt dat de uitbetaling correct verloopt en beantwoordt vragen van medewerkers over de regeling.

Overige taken

- Jij verwerkt personeelsgegevens nauwkeurig, onder andere bij nieuwe indiensttredingen.
- Jij verzorgt managementinformatie en adviseert op basis van jouw analyses.
- Jij neemt deel aan P&O-gerelateerde projecten en draagt actief bij aan het verbeteren van processen, bijvoorbeeld offboarding.
- Jij vervangt 1 van de andere P&O adviseurs bij afwezigheid.

Wat breng jij mee?

- ✓ Een afgeronde hbo-opleiding, bijvoorbeeld HRM of een gerelateerd vakgebied.
- ✓ Minimaal 3 jaar relevante ervaring in een vergelijkbare P&O-rol.
- ✓ Ervaring met een personeelsinformatiesysteem (bij voorkeur AFAS) en kennis 21Qubz (pré).
- ✓ Je werkt vlot met MS Office en beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

Jouw vaardigheden

- ✓ Communicatief sterk en klantgericht.
- ✓ Nauwkeurig en flexibel.
- ✓ In staat om leidinggevenden helder en overtuigend te adviseren.
- ✓ Integer en betrouwbaar, met oog voor de omgeving waarin je werkt.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige functie voor 32 uur in de week waarin jij zelfstandig werkt, maar ook samen met collega's bijdraagt aan een professionele en toekomstgerichte P&O-afdeling.
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de cao SGO, jaarcontract, salarisschaal 9 en 17,05% IKB en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een prettige werkomgeving waar samenwerking centraal staat.

Meer weten en solliciteren?

Solliciteren kan tot 8 december via sollicitatie@rmn.nl. Voor aanvullende informatie over deze functie kun je contact opnemen met Aletta de Zeeuw, senior P&O adviseur. Zij is bereikbaar via 06 86898854.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.