

HR Officer (met focus op administratie)

*Word jij blij van structuur, nauwkeurigheid en het verbeteren van HR-processen?
Ben jij een administratief sterke HR-professional die energie krijgt van foutloos werken
en heldere informatievoorziening? Dan zijn wij op zoek naar jou!*

Dit is de rol

Als **HR Officer** ben jij verantwoordelijk voor een volledige en nauwkeurige personeelsadministratie. Je zorgt dat alle HR-gegevens correct en tijdig worden verwerkt, signaleert knelpunten en draagt actief bij aan procesverbeteringen. Ook beheer je de HR-informatie op ons intranet en ondersteun je medewerkers en leidinggevenden bij administratieve vragen.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen en verwerken van contracten, brieven en mutaties
- Verwerken van verlof-, verzuim- en salarisgegevens
- Eerste aanspreekpunt voor administratieve HR-vragen
- Signaleren en verbeteren van HR-processen
- Bijhouden van actuele HR-informatie op intranet
- Opleveren van rapportages voor management en externe partijen
- Controleren van documenten en bewaken van wet- en regelgeving

Dit ben jij

- Je werkt secuur, gestructureerd en hebt een scherp oog voor detail
- Je bent proactief en ziet waar processen efficiënter of beter kunnen.
- Je vindt het belangrijk dat HR-informatie duidelijk en goed vindbaar is voor de organisatie.

Dit neem je mee

- Een afgeronde mbo+/hbo-opleiding, bij voorkeur richting HRM of administratie
- Minimaal 3-5 jaar ervaring in een administratieve HR-rol
- Ervaring met digitale personeelsdossiers en HR-systemen, wij werken met AFAS
- Goede communicatieve vaardigheden
- Ervaring met rapportages en/of salarisverwerking is een pré
- Je hebt kennis van de administratieve vereisten van externe partijen zoals pensioenfondsen of subsidieverstrekkers, of bent bereid dit snel eigen te maken

Wij bieden jou

Naast een zelfstandige en afwisselende administratieve HR-rol, bieden wij:

- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, max. €4.681,-
- Ruimte voor verbetering en eigen initiatief
- Werken in een collegiaal en professioneel team
- Contract voor 1 jaar voor 32 uur per week met uitzicht op vast
- 16,4% Individueel Keuzebudget
- Loopbaanbudget, reiskostenvergoeding, thuiswerkvergoeding
- Sterke inwerkstructuur, professionele ondersteuning en ontwikkelmogelijkheden
- Mogelijkheid tot hybride werken in overleg
- Een organisatie waar inclusie en diversiteit centraal staan

Solliciteren?

Wil jij werken aan een foutloze HR-administratie en bijdragen aan betere processen? Solliciteer dan via de sollicitatieknop en stuur je cv en motivatie mee. **Wij nodigen nadrukkelijk ook kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt uit om te reageren.**

Functienaam:

HR Officer (met focus op administratie)

Categorie:

Ondersteunende diensten

Dienstverband:

Jaarcontract, Vast

Salaris:

CAO Sociaal Werk, schaal 7 € 3.132,- / € 4.681,- o.b.v. 36 uur

Aantal uur:

32 uur

Relevante

werkervaring:

2 tot 5 jaar relevante werkervaring

Sollicitatiedeadline:

11-01-2026

Locatie:

Amsterdam

Heb jij de kwaliteiten en ervaring die passen bij deze rol, maar heb je bijvoorbeeld door een arbeidsbeperking of andere reden een afstand tot de arbeidsmarkt? We komen graag met je in contact om te kijken naar de mogelijkheden. Vragen? Dan kan je contact opnemen met Ana Vera Baeza, Recruiter, via 06-15258593.

Het aanleveren van een VOG-verklaring is onderdeel van de procedure. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne medewerker voorrang op de externe kandidaat.