

VACATURE: OFFICE MANAGER MET FOCUS OP HR TAKEN

Uren: 20-32 uur per week

Vacaturenummer: 1402

Wie is SSNB?

Wil jij maatschappelijk impact maken en onderdeel uitmaken van een team van ondernemende professionals die zich inzetten als kennispartner en verbinder voor een gezond en veerkrachtig Brabant? Bij SSNB werken we samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven om de sport- en beweeginfrastructuur te versterken.

Ons doel:

Zoveel mogelijk Brabanders aan het sporten en bewegen krijgen en houden, en daarmee bijdragen aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Sporten en bewegen is gezond, zorgt voor plezier en verbindt!

SSNB is een zelfstandige stichting zonder winstoogmerk. We bestaan inmiddels al ruim 45 jaar en gaan voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen. Ons kantoor in Tilburg biedt een inspirerende omgeving met een open en informele sfeer. Regelmatig organiseren we sportieve activiteiten zoals padel, borrels en andere teammomenten. Meer informatie: www.ssnb.nl

De functie

In deze functie ben je een spin in het web binnen onze organisatie en heb je twee aandachtsgebieden (office management & HR), de verdeling in uren is ongeveer 50/50 en je hebt de vrijheid om deze verdeling aan te passen als het werk hierom vraagt. De functie is als volgt opgebouwd:

Officemanagement

In deze rol ben je ondersteunend aan de gehele organisatie en in het bijzonder aan de directeur. Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

-  het beantwoorden van de telefoon, het beheer van meerdere algemene mailboxen en verwerken van inkomende en uitgaande post;
-  agendabeheer van de directeur (plannen van afspraken zowel intern als extern), voorbereiden van afspraken met onze Raad van Toezicht, plannen en voorbereiden van interne en externe bijeenkomsten, diverse administratieve werkzaamheden ten behoeve van externe projecten.
-  de verbinding met onze externe IT-partner. Binnen SSNB werken we met Office 365 (inclusief SharePoint) en AFAS, kennis van deze twee applicaties is een pré;

HR-ROL

In deze rol werk je ten behoeve van de verschillende organisatie onderdelen te weten:

-  **SSNB Dienstverlening:** Dit betreft ons “hoofdkantoor” in Tilburg waar o.a. directie, finance, marketing & communicatie, regio-adviseurs en HR actief zijn.
-  **SSNB Team NB:** Dit onderdeel betreft onze 75 lokale beweegprofessionals werkzaam binnen 9 Brabantse gemeenten.

- SSNB Personeelsdiensten: Dit onderdeel verzorgt het werkgeverschap van ruim 150 medewerkers welke werkzaam zijn bij met name sportorganisaties in Noord-Brabant.

Je maakt deel uit van het HR-team wat bestaat uit de HR-manager, medewerkster salarisadministratie en een HR-stagiaire. Het betreft een brede HR-functie in een organisatie die volop in ontwikkeling is. Met jouw kennis en ervaring lever je een bijdrage aan deze ontwikkeling. Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

- Opstellen van arbeidsovereenkomsten en het verwerken van mutaties in AFAS;
- Beantwoorden van HR-gerelateerde vragen;
- Controle van de salarisadministratie;
- Diverse HR projecten (bijvoorbeeld onboarding / offboarding)

Wij zoeken

Voor deze functie zoeken we iemand met een enthousiaste persoonlijkheid die weet van aanpakken en het een uitdaging vindt om deze allround functie uit te voeren. Kun jij makkelijk schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en ben je proactief dan zoeken wij jou!

Daarnaast hebben we ook nog een aantal vereisten:

- Je hebt minimaal MBO+ / HBO werk- en denkniveau;
- Je bent een organisatietalent en beschikt over werkervaring in officemanagement en uitvoerende HR-werkzaamheden;
- Je hebt kennis van het voeren van de salarisadministratie danwel bereid dit je eigen te maken;
- Je hebt affiniteit met de sportsector en bent bij voorkeur woonachtig in de regio Tilburg;

Ons aanbod

- Een jaarcontract met zicht op verlenging voor onbepaalde tijd;
- Een baan met veel zelfstandigheid waarbij gedeeltelijk thuiswerken tot de mogelijkheden behoort;
- Inschaling in schaal 8 van de CAO Sport met een maximum salaris van € 4100,- op fulltimebasis;
- Een uitdagende baan waarbij veel ruimte is om te leren en jezelf op persoonlijk en professioneel vlak te ontwikkelen.

Inclusie en gelijke kansen

Wij verwelkomen sollicitaties van iedereen, ongeacht leeftijd, gender, culturele achtergrond, beperking of seksuele oriëntatie. Heb je specifieke wensen of aanpassingen nodig tijdens de sollicitatieprocedure? Laat het ons weten!

Solliciteren?

Mail je motivatie en CV onder vermelding van vacaturenummer (1402) naar hr@ssnb.nl. Vragen? Neem contact op met **Fons de Kok** via **06-28613845** of hr@ssnb.nl. De vacature sluit zodra we de juiste kandidaat hebben gevonden.