

FLORIJNCOLLEGE

Op zoek naar een uitdagende wereldbaan in het onderwijs?

Dat kan op het Florijn College. Wij bieden economisch beroepsonderwijs aan ongeveer 1700 studenten voor opleidingen binnen Handel en Zakelijke Dienstverlening op onze vestigingen in Breda en Oosterhout.

Onze missie? Studenten opleiden tot succesvolle wereldburgers, die een tastbare bijdrage leveren aan handel en zakelijke dienstverlening. Kernwaarden hierbij zijn: innovatief, succesvol, bruisend en pro-actief. Wij werken vanuit de overtuiging dat medewerkers, die zich succesvol voelen, ook innovatief durven te zijn en dit ook tonen. Zij weten van het Florijn College een bruisende organisatie te maken.

Wij zijn op zoek naar een

Medewerker Personeel & Organisatie M/V (0,7 fte)

die hier vanaf 1 maart een bijdrage aan wil leveren.







Rol in de organisatie....

De dienst Personeel & Organisatie (P&O) van het Florijn College bestaat uit een stafmedewerker en een medewerker P&O. Ze ondersteunt en adviseert de directeur en andere leidinggevenden bij personele aangelegenheden. Daarnaast is ze vraagbaak voor alle medewerkers.

Jouw rol binnen P & O....

Als medewerker P & O zorg je voor operationele ondersteuning van de stafmedewerker en het management. Je bent verantwoordelijk voor een adequaat beheer van het deels geautomatiseerde systeem voor de personeelsadministratie. Op het gebied van wet- en regelgeving (o.a. CAO BVE, beleidsregels) ben je de vraagbaak voor medewerkers en leidinggevenden. Je geeft administratieve en inhoudelijke invulling bij in-, door- en uitstroomprocessen, je bewaakt de procedures en hebt een signalerende rol. Je geeft mede vorm en uitvoering aan het Arbo-beleid.

Jouw kennis en kwaliteiten

-  Je hebt een relevante MBO-opleiding en ruime werkervaring. Voor kandidaten met een zojuist afgeronde HBO-opleiding, die in het p-veld operationeel werkervaring willen opdoen, is het eveneens een aantrekkelijke baan.
-  Je bent servicegericht en je kunt goed omgaan met verschillende mensen en hun vragen.
-  Je bent goed in het accuraat verwerken en aanleveren van gegevens.
-  Je kunt je zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken.
-  Je vindt zelf initiatief nemen en voorstellen ter verbetering doen vanzelfsprekend.
-  Je hebt een goed gevoel voor afstemming en samenwerking, zowel met de stafmedewerker P&O als met de leidinggevenden.

Herken jij je in dit profiel?

Dan ben je welkom bij ons. We bieden je een dynamische en uitdagende omgeving. Bij deze vacature lopen de interne en de externe procedure tegelijk.



FLORIJNCOLLEGE

Als je nog vragen hebt over deze functie, neem dan contact op met stafmedewerker P & O, mevrouw Ricky Hamers, 076 – 530 88 00 of per e-mail r.hamers02@rocwb.nl. Meer informatie over het Florijn College vind je op www.florijn.nl.

Voor informatie over de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Mehtap Ibis, medewerker P&O, 076 – 5308800 of per e-mail m.ibis@rocwb.nl.

Belangstelling?

Stuur dan vóór 10 februari 2012 je sollicitatiebrief met motivatie en CV per e-mail naar Mehtap Ibis, medewerker P&O, m.ibis@rocwb.nl.

