

DE LEUKSTE DUURZAME & SOCIALE ONDERNEMING ZOEKT EEN M&C ADMINISTRATEUR!

Dit ben jij:

Jij hebt zin om te doen wat je leuk vindt! Je hebt bij voorkeur al enige ervaring als HR administrateur en/of HR medewerker, maar we vinden het ook zeker leuk om je veel te leren. Je bent in ieder geval heel enthousiast om veel met administratieve taken bezig te zijn en jezelf hierin te blijven ontwikkelen.

- Je bent lekker **flexibel**: je vindt alleen maar leuk om op veel verschillende locaties te werken. Van Den Haag naar Amsterdam, met een kleine tussenstop in Leiden: jij vindt je weg wel! Je weet in te spelen op verschillende situaties en kan goed omgaan met verschillende type collega's. Dit gaat van jou van nature goed af!
- Je werkt **slim**: Hierdoor ben je in staat werkprocessen te optimaliseren samen met collega's. Je vindt het leuk om de meest effectieve en efficiënte processen te vinden om dingen gedaan te krijgen.
- Je **communiceert** effectief en werkt graag **samen**! Sowieso gezellig, maar vooral ook belangrijk omdat je zo in je communicatie begrip weet over te brengen van de unieke behoeften van verschillende doelgroepen waarmee je te maken hebt. Beetje cheesy maar waar: teamwork makes the dream work!
- Je wekt **vertrouwen**: Je weet het vertrouwen van anderen te winnen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit.
- Je kunt **creatief** denken: je zult betrokken zijn bij de start en verdere uitvoer van nieuwe M&C projecten. Super leuk als jij out of the box mee kunt denken en met leuke plannetjes komt!

Dit ga je doen:

Als Mensen & Cultuur Administrateur bij Social Capital is het jouw voornaamste doel dat onze personeelsadministratie piekfijn in orde is. Jij beheert de teamdossiers voor zowel onze reguliere als sociale banen en werkt hiervoor nauw samen met onze jobcoaches, leidinggevers en je directe collega's in het Mensen & Cultuur team. Je maakt arbeidscontracten op, houdt je bezig met salarismutaties, zorgt ervoor dat de systemen waarin we werken (o.a. ons personeelssysteem AFAS) up to date blijven, verwerkt verzoeken van collega's uit de Mensen & Cultuur mailbox etc. Jij houdt het

overzicht en gaat punctueel te werk. Je draagt de bijnaam **Pietje Precies** met trots! We willen de komende jaren verder groeien om flink meer arbeidsplekken te creëren die bijdragen aan een mooiere en inclusievere arbeidsmarkt. We hebben jou nodig om dit mede mogelijk te maken door ervoor te zorgen dat onze Mensen & Cultuur administratie ten alle tijden op rolletjes loopt. Je functie bestaat onder andere uit:

- Je ondersteunt bij een soepele start van nieuwe collega's (aanmaken van de juiste accounts, arbeidsovereenkomst opstellen, welkomstmail versturen etc.) en zorgt voor een goede administratieve afsluiting wanneer er iemand vertrekt.
- Je zorgt voor een volledige en accurate personeelsadministratie en goede interne service daaromheen. Zodat iedereen toegang heeft tot de juiste informatie. Je bent hiervoor het eerste aanspreekpunt. Je voorziet collega's tijdig en vriendelijk van de correcte informatie. Mensen vinden het fijn (en gezellig!) om bij je aan te kloppen.
- Je helpt bij de administratieve processen van zowel kortdurende als langdurende verzuimmeldingen.
- Je bent maandelijks betrokken bij de salaris- en pensioenmutaties voor onze verschillende bedrijven. Dankzij jouw inzet ontvangen al onze collega's tijdig hun correcte salaris. Jij blij, iedereen blij! 😊
- Je ondersteunt administratief bij het soepel laten lopen van terugkerende Mensen & Cultuur processen en (verbeter)projecten. Daarnaast vind je het leuk om te helpen bij de voorbereidingen en uitvoer van M&C projecten. Denk hierbij aan: het opzetten van een salarishuis, ondersteunen bij projecten die bijdragen aan het werkgeluk van onze medewerkers. Verbinden werkt!

En wie zit er nou achter dat allerleukste bedrijf waar je deze functie gaat vervullen?

Dat zijn wij, hoi! Wij zijn Social Capital. Social Capital is een sociaal, groeiend en innovatief bedrijf. Onze droom: Voor iedereen met een arbeidsbeperking die wil werken is er een leuke betaalde baan. We maken een inclusieve arbeidsmarkt bereikbaar door sociale banen te creëren in onze eigen exploitaties (Happy Tosti, Milieuwerk, Lekker Brood, Juni Lekkernijen en Amare Horeca) en door te verbinden met een groeiende groep partners zoals Heineken Nederland, Het Scheepvaartmuseum en Madurodam. Samen creëren we een arbeidsmarkt waarin er plek is voor iedereen. Op dit moment werken er bij Social Capital ongeveer 300 mensen waarvan meer dan 210 met een arbeidsbeperking.

Sinds een jaar hebben we een overkoepelend hoofdkantoor team, met onze Commerciële afdeling, Finance en Mensen & Cultuur. Je komt te werken in team M&C met **Kiren** (Mensen & Cultuur Medewerker), en **Norina** (Manager Mensen & Cultuur en tevens jouw toekomstige leidinggevende).

We delen de volgende kernwaarden:

1. **Regel één: 'Als je doet wat je leuk vindt, komt de rest vanzelf'.**
2. **We handelen primair sociaal.** We houden rekening met en handelen naar de wensen en behoeften van iedereen in de organisatie. We willen duurzame sociale impact maken door mensen die normaal aan de zijkant staan te verbinden met reguliere werkgevers- en nemers.
3. **We staan voor ontwikkeling.** Ontwikkeling in de breedste zin van het woord. Een betaalde baan voor wie dat niet vanzelfsprekend is en we moedigen collega's voor wie dat wel zo is aan om kansen te pakken. Dat geldt ook voor de verschillende merken: we streven naar beweging en groei.
4. **Verbinden werkt!** We geloven in samenwerking en doen bijna niets alleen: als iedereen doet waar die goed in is, krijg je het beste resultaat. We werken op basis van vertrouwen met een groot aantal publieke en private partners.
5. **We streven naar duurzame keuzes voor een betere wereld.** Daar waar mogelijk kiezen we voor duurzaamheid, no-waste en circulariteit.

Wat kun je van ons verwachten?

- Betekenisvol werk in een groeiend sociaal bedrijf. Je start bij voorkeur 1 september 2023 maar wat later kan in overleg.
- We zien je graag vaak! Het zal dus gaan om een fulltime functie van 40 uur in de week. Je zult starten met een jaar contract (waarvan 1 maand proeftijd), maar onze intentie is om een duurzame samenwerking met elkaar aan te gaan.
- Van de vijf werkdagen zal er eentje (welke dag kan zeker in overleg) vast op één van onze locaties in Amsterdam zijn. De rest van de week zal zich voornamelijk in Den Haag afspelen (op verschillende locaties). Je vindt het in ieder geval niet erg om veel gebruik te maken van onze flexwerkplekken.

- Een bevlogen team van fijne collega's met hart en veel enthousiasme voor onze gedeelde droom.
- Een bruto voltijds salaris (op basis van 40 uur) tussen de € 2300,- en € 2800,- afhankelijk van ervaring en competenties.
- 25 vakantiedagen (wanneer je voltijd werkt), een groene pensioenregeling, telefoon- en reiskostenvergoeding en laptop in bruikleen.
- Ruime mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen in een uitdagende functie.
- 25% korting op alle publieke horecalocaties van Social Capital, zoals een lekkere tosti bij Happy Tosti of bij de heerlijke broden van Lekker Brood.

Herken jij jezelf hierin en krijg je nu al zin om te beginnen? Dan horen we graag van je! Wil je solliciteren of heb je nog vragen? Mail dan naar Norina Trouw via norinatrouw@socialcapital.nl. Ook als je misschien niet helemaal binnen het geschetste plaatje past, zijn we benieuwd naar jou en je motivatie. Tot snel!