Als HR administrateur meebouwen aan een inclusieve arbeidsmarkt?

DAN ZOEKEN WE JOU VOOR ONS MENSEN & CULTUUR TEAM!

WIE ZIJN WIJ? 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 200 met een arbeidsbeperking.
We delen de volgende kernwaarden:

1. ***'Als je doet wat je leuk vindt, komt de rest vanzelf'.***
2. ***We handelen primair sociaal.***
3. ***We staan voor ontwikkeling.***
4. ***Verbinden werkt!***
5. ***We streven naar duurzame keuzes voor een betere wereld.***

WORD JIJ HIER BLIJ VAN? 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, leidinggevenden en je directe collega's in het Mensen & Cultuur team. In dit team werken naast jou Noortje, SC's Mensen & Cultuur Medewerker, en Carline, onze Manager Mensen & Cultuur en jouw toekomstige leidinggevende.
Je maakt arbeidscontracten op, verwerkt salarismutaties, zorgt voor de juiste login accounts voor nieuwe collega's en regelt subsidie aanvragen. Jij houdt het overzicht en gaat punctueel te werk. We willen de komende jaren verder groeien om flink meer arbeidsplekken te creëren die bijdragen aan een mooiere en inclusievere arbeidsmarkt. Dit ga jij mede mogelijk maken door ervoor te zorgen dat onze Mensen & Cultuur administratie op rolletjes loopt. Je functie bestaat onder andere uit:

- Je ondersteund bij een soepele start van nieuwe collega's (aanmaken van de juiste accounts, opstellen van proefplaatsing formulieren en arbeidsovereenkomsten 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.

- Je verzorgd persoonsgerichte subsidie aanvragen bij gemeenten en het UWV. Zoals loonkostensubsidie en loondispensatie.

- Je verwerkt maandelijks de salaris- en pensioenmutaties voor onze verschillende bedrijven. Dankzij jouw inzet ontvangen al onze collega's tijdig hun correcte salaris.

- Je ondersteund administratief bij het soepel laten lopen van terugkerende Mensen & Cultuur processen en (verbeter)projecten. Zoals de gesprekscyclus of implementatie van nieuwe systemen en beleid. We implementeren momenteel AFAS als centraal systeem en zullen het gebruik hiervan gedurende 2023 verder uitbreiden.

EN BEN JIJ TE BESCHRIJVEN ALS: Je hebt reeds enige ervaring als HR administrateur/ medewerker of in het sociaal domein. Door opleiding en/of deze werkervaring heb je de benodigde vaardigheden en kennis voor deze rol, maar je vind het ook leuk je kennis te verdiepen en te blijven ontwikkelen. Je bent enthousiast om in een dynamische organisatie en vanuit onze verschillende locaties te werken (kantoorplek is primair in Den Haag, het is mogelijk deels vanuit huis te werken). Je draagt graag bij aan een sterke organisatie die het verschil maakt op de arbeidsmarkt:
Je werkt goed samen: Je bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om gezamenlijke doelen te bereiken.

- Je hebt situationeel aanpassingsvermogen: Je weet je aanpak en gedrag aan te passen om in te spelen op de veranderende eisen van verschillende situaties.

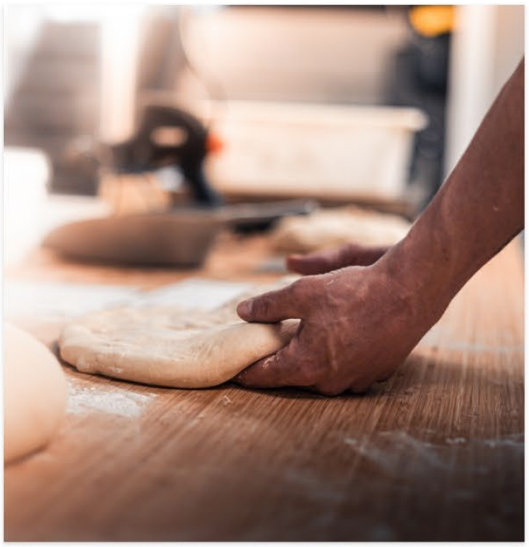
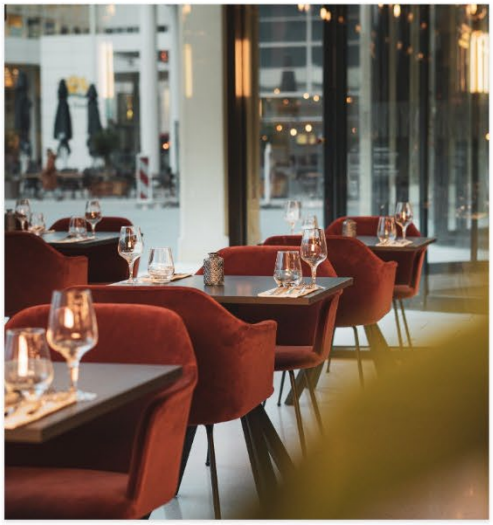
- Je optimaliseert werkprocessen: Je kent de meest effectieve en efficiënte processen om dingen gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering.

- Je communiceert effectief: Je weet in je communicatie begrip over te brengen van de unieke behoeften van verschillende doelgroepen.

- Je wekt vertrouwen: Je weet het vertrouwen van anderen te winnen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit.

DAN HOREN WE GRAAG VAN JE! WIL JE SOLLICITEREN OF HEB JE NOG VRAGEN? MAIL VOOR 1 DECEMBER NAAR: IKWILWERKEN@SOCIALCAPITAL.NL.
OOK ALS JE NOG NIET DE GEVRAAGDE ERVARING HEBT ZIJN WE BENIEUWD NAAR JE EN JOUW MOTIVATIE :-)

WAT WIJ JOU BIEDEN:

- Betekenisvol werk in een groeiend sociaal bedrijf. Je start bij voorkeur 1 januari 2023 (of nou ja, op 2 januari, want ons kantoor is dicht op zondag).
- De mogelijkheid om voltijd of deeltijd te werken (tenminste 28 uur).
- Een bevlogen team van fijne collega's met hart voor onze gedeelde droom.
- Een bruto voltijds salaris (op basis van 40 uur) tussen de € 2300,- en € 3000,- 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.

SOCIAL CAPITAL
verbinden werkt.