



Vacature

De RELIM GROEP bestaat sinds 2020 uit drie stichtingen, waarvan Stichting Relim sinds 1988 een geaccrediteerd mens- en resultaatgericht leerwerkbedrijf is met verschillende leerwerkplaatsen in Zuid-Limburg. Stichting SchoonGMS werkt sinds 2001 voor personen met een verslavings-achtergrond aan hun resocialisatie. Stichting d'r Sjalter is sinds 1999 een bijzonder klussenbedrijf dat op professionele wijze ambachtelijke werkzaamheden combineert met het re-integreren van personen.

Wij geloven in een inclusieve maatschappij, waarbij alle mensen participeren. Ons doel is succesmomenten te genereren, zelfredzaamheid te vergroten en competenties te versterken om uiteindelijk verbeteringen in de persoonlijke situatie te bereiken en waar mogelijk een concreet perspectief op arbeid te bieden. Wij werken intensief samen met overheden en het regionale bedrijfsleven om hieraan invulling te geven. In totaal werken er circa 100 personeelsleden en diverse stagiaires bij de diverse stichtingen van de RELIM GROEP die dagelijks vanuit hun passie meer dan 400 cliënten/medewerkers begeleiden.

Ben jij een spin in het web die zorgt voor een efficiënt verloop van de gang van zaken en werkzaamheden binnen de directie en HR van Relim? Ben jij integer, volhardend en vindingrijk? Reageer dan op deze veelzijdige en verantwoordelijke functie!

Relim is per direct op zoek naar een:

Secretaresse/HR medewerker (m/v, 18-32 uur/week), standplaats Landgraaf

Wat ga je doen?

- Je acteert als een spin in het web tussen MT, directie en de organisatie. Je vervult alle mogelijke secretariële taken, zoals postbehandeling, archiefbeheer, voorbereiden en notuleren van diverse vergaderingen, agendabeheer, verzorging van zowel interne als externe correspondentie, bewaken huisstijl en het organiseren van personeelsactiviteiten.
- Daarnaast ondersteun je de afdeling HR op alle mogelijke vlakken, waarbij je ook eigen taken hebt. Taken zijn onder andere HR mutaties doorvoeren naar andere organisaties, bewaken en verzorgen van jaarlijkse of maandelijks terugkerende zaken zoals verlofkaarten, stageregistraties bijhouden, salarismutaties doorgeven aan de salarisadministratie, bewaking van einde contracten, aanmaken en beheren van (digitale) personeelsdossiers, aannname van personeel verzorgen op administratief gebied, verzuimregistratie, attentiebeleid personeel opvolgen, uitwerken van diverse contracten.
- Je bent een vraagbaak voor het personeel op het gebied van verlof, salaris, cao, etc.

Kortom, een functie met veel diversiteit in een sociale omgeving.

De collega die wij zoeken

- Heeft een afgeronde MBO niveau 4 opleiding secretarieel of HR.
- Heeft 3 tot 5 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Is pro-actief, creatief, zelfstandig en communicatief sterk zowel in woord als geschrift.
- Kan goed omgaan met een sterk wisselend takenpakket.
- Kan overzicht houden en werkt gestructureerd ook als sprake is van tijdsdruk.
- Heeft een goed gevoel voor interne en externe verhoudingen.
- Is integer, betrouwbaar en kan omgaan met privacy gevoelige informatie.

Arbeidsvoorwaarden

De Relim Groep bied je een veelzijdige en uitdagende functie met toekomstperspectief.

Deze functie valt binnen het onderdeel Stichting Relim van de Relim Groep. De functie is ingedeeld in de functieschaal 40 van de cao GGZ; inschaling is afhankelijk van werkervaring. Er zijn goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de cao GGZ.

Inlichtingen kunnen worden ingewonnen bij Josine Budé, HR adviseur, (telnr. 06 31795044).

Stuur je motivatiebrief met actueel CV vóór 23 mei 2022 per e-mail naar j.bude@relim.nl, onder vermelding vacature secretaresse/HR medewerker.

Een referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.