



KunstenHuis Idea is dé plek voor kunst en cultuur in de gemeenten De Bilt, Bunnik, Soest en Zeist. We zijn een bruisend cultuurcentrum met zes bibliotheekvestigingen, een professioneel cursusaanbod theater, beeldende kunst, dans en muziek, twee theaters, een poppodium, projecten in het onderwijs en maatschappelijke projecten. Er werken door het jaar heen meer dan 350 medewerkers en ruim 200 vrijwilligers aan de uitvoering van onze missie: kwalitatief hoogwaardige kunst- en cultuur op een laagdrempelige manier toegankelijk maken voor iedereen in onze regio.

Vanwege een zwangerschapsverlof zijn we op zoek naar een tijdelijke

Administratief medewerker (m/v/x)

voor onze HR-afdeling voor 24 uur per week
van half augustus 2024 tot februari 2025.

De afdeling HR van KunstenHuis Idea bestaat uit 3 medewerkers: de HR manager, de HR adviseur en de HR medewerker. Er wordt nauw samengewerkt maar er is ook een duidelijke taakverdeling. Je bent op maandag en woensdag op kantoor in Zeist aanwezig, de overige dag (of dagen) is het een optie om thuis of een andere locatie te werken. Bij voorkeur worden de uren over 4 werkdagen verdeeld, dit gaat in goed overleg.

Wat ga je doen?

- Je ondersteunt de HR-afdeling bij administratieve processen rond in- en uitdiensttredingen van medewerkers zoals het maken van contracten, aanmelden bij de arbodienst, je geeft mutaties door aan onze (externe) salarisverwerker, helpt met de registratie voor de jaarurensystematiek en het verzenden van normjaartaken.
- Je bent het eerste aanspreekpunt van de afdeling: de HR-mailbox is jouw verantwoordelijkheid. Je beantwoordt allerlei vragen: van verlof intrekken tot het opmaken van een werkgeversverklaring, van een VOG-aanvraag voor een vrijwilliger tot een vraag over één van de cao's die wij hanteren (Kunsteducatie en Openbare Bibliotheken).
- Je draagt zorg voor verzending, ontvangst en registratie van ZZP-overeenkomsten.
- Je registreert ziek- en hersteldmeldingen.
- Op aanvraag genereer je informatie uit ons personeelsportaal ten behoeve van bijvoorbeeld het management of een accountantscontrole.

Wat vragen wij?

- Je gaat nauwkeurig te werk en weet je processen snel eigen te maken.
- Je weet je weg te vinden in Office 365 en kunt goed werken met Sharepoint. Voor een beetje Excel draai jij je hand niet om! Kortom: je bent digitaal heel vaardig.
- Je staat bekend als vriendelijk en geduldig; als eerste aanspreekpunt van de afdeling sta je vaak collega's te woord (zowel per e-mail als telefonisch).
- Je hebt bij voorkeur al een aantal jaren ervaring op een HR-afdeling maar dit is geen harde eis: ook als je pas afgestudeerd bent kun je reageren.
- Je woont bij voorkeur in ons werkgebied.



Wat bieden wij jou?

- Een leuke en uitdagende functie in een moderne en professionele organisatie met een fijne en informele werksfeer, waar geen dag hetzelfde is.
- Twee superleuke directe collega's!
- Een salaris gebaseerd op schaal 6 van de cao Kunsteducatie (€2418 - €3267 op basis van fulltime).
- 8% vakantiegeld.
- 5% eindejaarsuitkering.
- Een laptop van de zaak.
- Een gratis bibliotheekabonnement voor één jaar.
- Korting op een cursus bij KunstenHuis Idea.
- Gratis bezoek van onze voorstellingen met introducee.

Heb jij belangstelling in deze functie?

Ben jij de enthousiaste **Administratief medewerker** die wij zoeken, mail dan uiterlijk 20 mei 2024 je motivatie samen met je cv naar: vacature@kunstenhuisidea.nl o.v.v. sollicitatie HR-medewerker.

Meer informatie over de functie is te verkrijgen bij Astrid Pras, HR-medewerker op hr@kunstenhuisidea.nl.

Gesprekken zullen plaatsvinden op woensdag 29 mei.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet gewaardeerd.