Senior Secretaresse team HR

Ben jij dieproactieve,ervarenennauwkeurigesecretaresse die in alle hectiek het overzicht en de rust kan behouden? Dan hebben wij een veelzijdige en uitdagende job voor jou!

Vanwege zwangerschapsverlof zoeken wij voor de periode van februari tot en met augustus 2027 een collega die het secretariaat HR komt versterken. Na afloop van deze periode is een tijdelijke verlenging voor gemiddeld 8 uur per week mogelijk.

Wat ga je doen?

Als senior secretaresse ga je samen met je collega managementassistente secretariële ondersteuning bieden aan het team HR van Rijnstate en heb je daarin een coördinerende en verbindende rol. Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten wanneer zij de ondersteuning van het secretariaat nodig hebben. Samen verdelen jullie de taken en werkzaamheden die binnenkomen, houden hierin het overzicht en zorgen ervoor dat de processen binnen het team goed lopen.
Een groot deel van jouw werkzaamheden bestaat uit het ondersteunen van de adviseur Arbeid en Gezondheid. Samen organiseren jullie activiteiten op diverse thema's om de duurzame inzetbaarheid te bevorderen. Deze activiteiten worden via Mijn Vitaliteitplein aangeboden aan alle medewerkers van Rijnstate. Je onderhoudt contacten met in- en externe trainers en bent verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste content aan de opleidingsadministratie en controle op de processen.
Taalkundig ben je sterk onderlegd en je redigeert snel en nauwkeurig in- en externe correspondentie en beleidsstukken. Je bent verantwoordelijk voor de verwerking, bewaking en tijdige afhandeling van facturen. Verder ondersteun en adviseer je de collega's bij de verwerking van de maandelijkse roosterplanning.

Kortom, een veelzijdige en afwisselende functie waarbij geen dag hetzelfde is.

Werken op het secretariaat HR Servicecentrum

Het secretariaat HR Servicecentrum maakt deel uit van de afdeling HR Algemeen. Deze afdeling bestaat uit 2 teams: Juridische- en Arbeidszaken en het secretariaat HR Servicecentrum.De afdeling HR Algemeen vormt samen met de afdeling HR Advies en Beleid en de afdeling HR Services de dienst HRServicecentrum. HR Servicecentrum bestaat uit circa 60 enthousiaste HR collega's en wordt aangestuurd door de HR manager. Het HR Servicecentrum is verantwoordelijk voor het totale HR beleid op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Wat breng jij mee?

- Hbo denkniveau, en een afgeronde secretariële / management assistentopleiding op minimaal mbo niveau.
- Recente werkervaring als secretaresse opgedaan in een complexe werkomgeving, bij voorkeur in een ziekenhuisomgeving.
- Ruime ervaring met Teams, Outlook, Word, Excel en Powerpoint.
- Werkdagen en -tijden in overleg, bij voorkeur beschikbaar op de woensdagen en vrijdagen.

Rijnstate biedt jou:

- Arbeidsvoorwaarden en salaris op basis van deCao Ziekenhuizen.
- FWG 45 (min. € 3.228,-/max. € 4.346,- bruto p.m. o.b.v. fulltime dienstverband á 36 uur p.w.). Inschaling hangt af van genoten opleiding en ervaring.

•Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (7 maanden) van 24 tot 28 uur per week, met de mogelijkheid tot verlenging voor gemiddeld 8 uur per week na afloop van deze periode.
•De mogelijkheid om hybride te werken.
•Een laptop en mobiele telefoon.
•Vakantie- en eindejaarsuitkering, beide 8,33%.
•Flexeuro-regeling. Hiermee kun je o.a. een deel van je eindejaarsuitkering en/of vakantiegeld fiscaal aantrekkelijk inzetten voor een hogere reiskostenvergoeding of studiekosten.
•Goede bereikbaarheid per auto en OV.
•Gratis parkeren bij Openlucht Museum tussen 7.00 en 19.00 uur met pendelbusdienst tussen museum en locatie Arnhem-Noord v.v. (ca. 5 minuten enkele reis).

Ben jij dieproactieve,ervarenennauwkeurigesecretaresse die in alle hectiek het overzicht en de rust kan behouden? Dan hebben wij een veelzijdige en uitdagende job voor jou!
Je motivatiebrief en CV kun je richten aan Mireille Hulshof, manager HR.
De procedure bestaat uit een sollicitatiegesprek, een meeloopmoment en een arbeidsvoorwaardengesprek.
Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Emily Janssen, telefoon06-21831773 ofe3janssen@rijnstate.nl. Voor vragen over de voortgang van de procedure kun je contact opnemen met Stefan Putman, recruiter, via bovenstaand mailadres of telefoonnummer.
Voor indiensttreding vragen we je om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De kosten hiervan worden vergoed door Rijnstate.