

Stichting Sarkon zoekt versterking. De overkoepelende scholenorganisatie van 19 scholen in het primair onderwijs in de kop van Noord Holland staat te springen om een nieuwe collega te verwelkomen. Sarkon is op zoek naar een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER HR

16 tot 20 uur per week



Als administratief medewerker ben je dé spil binnen het HR-team. Dankzij jou verlopen onze administratieve processen op rolletjes. Je voelt aan wat er moet gebeuren en geeft aan wat er eventueel beter kan. Kortom, je draagt bij aan het optimaliseren, verbeteren en digitaliseren van HR-processen.

JOUW EIGENSCHAPPEN

- je werkt nauwkeurig en accuraat
- je voelt je thuis in een team maar kan ook prima zelfstandig en vanuit huis werken
- je hebt affiniteit met en ervaring binnen het HR vakgebied
- je hebt ervaring met personeels-administratiesystemen

ONS AANBOD

- volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- een informeel team waar de lijnen kort zijn en we samenwerken aan het verbeteren van processen en procedures
- salariering op basis van schaal 5 (CAO PO)
- de mogelijkheid om hybride te werken
- bijna alle schoolvakanties vrij

En? Past deze functie jou als gegoten? Stuur dan zo spoedig mogelijk je CV met een korte motivatiebrief naar: sollicitatie@sarkon.nl. De uiterlijke datum hiervoor is 29 oktober 2023.

Wil je liever eerst nog meer informatie over de organisatie, de procedure, of over ons? Neem dan contact op met Esther Lagestee, HR-adviseur. Zij is bereikbaar op nummer 06-23843128.

Het eerste gesprek zal plaatsvinden op woensdag 1 november aanstaande. Meer informatie over onze organisatie kun je vinden op: www.sarkon.nl



www.sarkon.nl

Stichting Sarkon
Drs. F. Bijlweg 8a
Postbus 6040
1784 MC Den Helder

0223 672150
info@sarkon.nl

sarkon
LEREN MET LEV