

# DE LAWEI

A L T I J D A P P L A U S !

Gastvrij huis voor artiesten, kunstenaars, publiek en huurders • ruim 250 voorstellingen • drie theaterzalen (908, 476 en 225 stoelen) • filmhuis (110 stoelen) • cultuureducatie • De Lawei producties • Theater-en muziekfestival Simmerdeis • beeldende kunst • theaterdiners, congressen en evenementen • theatercafé Hopper • 60 vaste medewerkers • 160.000 bezoekers per jaar

## HR adviseur / Directie secretaris

voor 22/24 uur per week (0,6/0,66 fte)

Een interessante dubbelrol met een breed pakket aan verantwoordelijkheden waarbij het zwaartepunt ligt op de HR.

### De functie

Als directie secretaris ondersteun en assisteer je de directeur op het gebied van, correspondentie, coördinatie, beleidsplannen, subsidieregelingen, budgetbeheer, toezicht op goed functionerende interne diensten en medewerkers. Je stuurt hierbij het directiesecretariaat aan dat bestaat uit een directie secretaresse en een medewerker HR en je neemt zitting in het MT.

Als HR adviseur ben je binnen De Lawei het aanspreekpunt en sparringpartner in de breedste zin van het woord: je coacht, adviseert en faciliteert bij uiteenlopende (en soms complexe) HR-vraagstukken. Zowel op operationeel als op tactisch niveau.

Gevraagd en ongevraagd adviseer je over alle voorkomende thema's zoals strategische personeelsplanning en duurzame inzetbaarheid, diversiteit & inclusie, veiligheid op de werkvloer, veranderende wet- en regelgeving.

Je geeft uitvoering aan CAO- en andere bindende afspraken op het gebied van arbeid en de secundaire arbeidsvoorwaarden en levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie en het personeelsbeleid. Daarbij ben je zichtbaar en benaderbaar voor de medewerkers en weet je wat er binnen de teams speelt. Het accent ligt de komende tijd op het werven, boeien en binden van personeel.

### Wat verwachten wij van jou?

Wij zoeken een enthousiaste en integere collega met ruime werkervaring in een brede HR-adviesfunctie.

Je beweegt je makkelijk in de organisatie, hebt een flexibele houding en werkt graag samen.

Je bent analytisch, organisatie sensitief, proactief en besluitvaardig.

Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk weet jij snel tot de kern te komen.

Jouw kennis van relevante wet- en regelgeving, arbeidsrecht en verzuimproblematiek is up-to-date.

Je bent goed op de hoogte van trends en ontwikkelingen op HR gebied en bent in staat de juiste koppelingen te maken voor succesvolle bedrijfsvoering.

### Wat bieden wij

Een uitdagende functie bij een ambitieuze schouwburg, waarbij ruimte is voor eigen initiatief. Afwisseling, uitdaging, en verantwoordelijkheid in een gedreven team. Een tijdelijk contract met intentie tot vaste aanstelling. Conform de CAO Nederlandse Podia valt deze functie in schaal 7.

### Enthousiast?

Spreekt deze vacature je aan? Dan horen wij graag van je!

De Lawei is er voor iedereen. Wij geloven in de kracht van diversiteit en inclusie en vinden het van belang om samen de meerstemmigheid vorm te geven. De Lawei verwelkomt iedereen om te solliciteren.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met [personeelszaken@lawei.nl](mailto:personeelszaken@lawei.nl).

Of telefonisch bij Miriam Dijkman, op de volgende belmomenten: woensdag 28 september van 10:00 tot 11:00 uur, vrijdag 30 september van 13:00 tot 14:00, telefoon 0512- 335022.

Je sollicitatie en cv ontvangen wij graag voor donderdag 6 oktober via: [personeelszaken@lawei.nl](mailto:personeelszaken@lawei.nl), ter attentie van Stef Avezaat. Kennismakingsgesprekken staan gepland voor dinsdag 11 oktober.

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