

DE LAWEI

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

Gastvrij huis voor artiesten, kunstenaars, publiek en huurders • 270 voorstellingen per jaar • twee grote theaterzalen (905 en 474 stoelen) • een vlakkevloerzaal (225 stoelen) • theaterdiners, congressen en evenementen • film (116 stoelen) • theatercafé Hopper • cultuureducatie • De Lawei Producties • Theater- en muziekfestival Simmerdeis • beeldende kunst in De Galerij • 80 vaste medewerkers • 160.000 bezoekers per jaar

Schouwburg De Lawei zoekt ter aanvulling op het directiesecretariaat een **medewerker HR** voor 18 uur (0,5 fte) per week

Heb je de juiste feeling voor HR en is het je natuur om alles vlekkeloos te regelen? Kun je daarbij goed overzicht houden en blijf je altijd scherp op details? Dan maken wij graag kennis.

Wat ga je doen

In deze (deels) zelfstandige rol krijg je te maken met het hele administratieve spectrum van onder andere werving en indiensttreding evenals doorstroming en uitdiensttreding, het bijhouden van de digitale personeelsdossiers, mutaties, verzuimregistratie, ondersteunen en bewaken van de beoordelingscyclus en het verzorgen van rapportages. In deze functie ben jij samen met de HR adviseur het aanspreekpunt voor je collega's bij diverse HR gerelateerde vragen. Je levert een bijdrage aan het opzetten, verbeteren en handhaven van diverse procedures en je geeft input voor de interne nieuwsbrief. Sociale zaken zoals verjaardagen en jubilea gaan dankzij jou niet onopgemerkt voorbij. Aanvullend variëren de taken van het verzorgen van en controle op correspondentie, het maken van afspraken, het ondersteunen bij lopende projecten en ad hoc werkzaamheden op het directiesecretariaat. De medewerker HR valt functioneel onder de HR adviseur.

Wat verwachten wij van jou

Je werkt graag in een klein team, weet van aanpakken, bent zelfstandig, accuraat en kwaliteitsgericht. Dankzij jouw gestructureerde werkwijze ga je niet op in de waan van de dag, maar stel je de juiste prioriteiten waarbij het inschatten van gevoeligheid en vertrouwelijkheid voor jou geen probleem is. Je bent communicatief vaardig en beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Je hebt een afgeronde opleiding tot HR assistent / directiesecretaresse / officemanagement gevolgd op minimaal MBO 4 niveau en je hebt minimaal 3 jaar relevante ervaring. Kennis en ervaring met AFAS is een pre en het spreekt voor zich dat je affiniteit hebt voor de (podium)kunsten. Ben jij gedreven, nuchter en servicegericht en kom je tot je recht in een dynamische werkomgeving? Dan komen we graag met jou in gesprek.

Wat bieden wij jou

Een uitdagende functie bij een ambitieuze schouwburg, waarbij ruimte is voor eigen initiatief. Afwisseling, verantwoordelijkheid en vertrouwen in een team van gedreven collega's. Allereerst een seizoensovereenkomst. Een bruto salaris dat afhankelijk is van opleiding en ervaring, conform Cao Nederlandse Podia, schaal 4.

Vacature en informatie

De Lawei is er voor iedereen. Wij vinden diversiteit en inclusie op de werkvloer belangrijk. Wij nodigen sollicitanten van harte uit te reageren. Voor nadere informatie kun je contact leggen op dinsdag 12 oktober tussen 10:00 – 11:00 uur en donderdag 14 oktober, tussen 14:00 – 15:00 uur met Miriam Dijkman (0512-335022), of via e-mail op personeelszaken@lawei.nl.

Sollicitatie met CV ontvangen wij graag voor maandag 25 oktober op personeelszaken@lawei.nl

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld