

Cedar zoekt een:

HR Specialist **(16 uur per week)**

Spreekt dit je aan?

- Specialistische HR-rol
- Operationeel en adviserend
- Fijne en collegiale bedrijfscultuur
- Relatief kleine (ca. 50 fte) organisatie
- Ondernemingsraad

En heb jij een afgeronde HBO-opleiding Human Resources en minimaal drie jaar relevante werkervaring?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Functieomschrijving

Als HR Specialist ben jij verantwoordelijk voor de operationele ruggengraat van HR bij Cedar. In deze rol ondersteun je de directie en de medewerkers door het ontwikkelen, invoeren en toepassen van een actueel HR-beleid.

Hier geef je invulling aan door middel van de volgende activiteiten:

- Eerstelijns aanspreekpunt zijn voor HR-vraagstukken
- Mede de regie voeren op een efficiënte uitvoer en beheer van de HRM processen (communicatie en administratie);
- Gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning bieden op het gebied van HR aan de directie en managers in hun rol als leidinggevendend;
- Waar nodig samenwerken met externe HR-experts zoals bij loopbaan- en mobiliteitsvraagstukken, organisatievraagstukken, (team)procesbegeleiding en verzuim of arbeidsrechtelijke zaken met als doel een optimale integrale HR-dienstverlening;
- De ontwikkelingen binnen de teams/organisatie goed kennen en de impact ervan op de medewerkers en de organisatie om deze vertalen naar effectieve HR-acties;
- Een bijdrage leveren aan de totstandkoming van HR-beleid en organisatieontwikkeling, in samenwerking met de directie

Functie-eisen

- Een afgeronde HBO-opleiding Human Resources;
- Een stevige HR-professional met minimaal 3 jaar HR-ervaring op zowel operationeel als tactisch niveau;
- Beschikt over de benodigde kennis van HRM processen en systemen (gedegen ervaring met en kennis van AFAS is een belangrijke pré);
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en weet verschillende communicatiestijlen in te zetten
- Analytische en omgevingsbewust
- Op de hoogte van de belangrijke trends en ontwikkelingen in het HR-vak.
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk);
- Cijfermatig inzicht

Cedar

Cedar is de serviceorganisatie van zeven auteursrechtorganisaties: Leenrecht, Lira, PRO, Reprorecht, Thuis kopie, UvO en VEVAM. Cedar fungeert als de backoffice en de front-office van deze organisaties: voert uit hun naam de volledige administratie van inning tot



verdeling van vergoedingen. Cedar faciliteert de stichtingsbesturen bij hun beleidsvoorbereiding: financieel, juridisch, ICT, marketing en communicatie.

Wat hebben we te bieden?

Een inhoudelijke en uitdagende rol waar veel ruimte is voor eigen initiatieven en kennisontwikkeling binnen een zeer interessant werkgebied dat continue in beweging is. Samenwerking in een klein, hecht en collegiaal team binnen een organisatie met een informele en collegiale bedrijfscultuur.

Dienstverband/uren: in eerste instantie een tijdelijk dienstverband voor de duur van ca. 1 jaar voor ca. 16 uur per week. Er zijn veel mogelijkheden voor het flexibel indelen van je werktijd, we werken voor een deel vanuit huis. E.e.a. is in onderling overleg in te richten.

Salaris: € 4.200 – € 4.800 bruto per maand op ft-basis afhankelijk van opleiding/ervaring

Arbeidsvoorwaarden: 29 vakantiedagen, flexibele werktijden, goede pensioenregeling, mogelijkheid tot het kopen van extra vrije dagen, vergoeding woon- werkverkeer indien reisafstand > 10km, tegemoetkoming in de kosten voor aanvullende ziektekostenverzekering.

Interesse?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Hein van Leeuwen, directeur Cedar: hein.van.leeuwen@cedar.nl

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met het directiesecretariaat van Cedar: directiesecretariaat@cedar.nl

Procedure

In principe worden er 2 gespreksrondes gehouden.

Je sollicitatie en motivatie stuur je naar: hein.van.leeuwen@Cedar.nl