HR medewerker

Ben jij een HR-professional met ervaring in HR-administratie/personeelszaken en een passie voor klantgericht werken? Zit je vol energie, pak je graag aan en draai je je hand niet om voor vragen, processen en het stellen van de juiste prioriteiten? Dan ben jij de collega die we zoeken!

Dit ga je doen

Samen met je team ben jij hét aanspreekpunt voor alle praktische HR-vragen van onze collega's en leidinggevenden. Van indiensttredingen en contractaanpassingen tot vragen over cao's en verlof - jij regelt het! Je:

- beantwoordt eerstelijnsvragen direct en schakelt voor complexere vraagstukken met andere experts;
- verwerkt aanvragen in ons systeem (AFAS), via mail of persoonlijk contact;
- zorgt dat alles klopt: van cao-toepassing tot actuele wet- en regelgeving.

Zo kan een werkdag eruitzien:

Je start de dag met een kop koffie en een blik op je werkvoorraad. Om 08:45 uur bespreek je tijdens de dagstart samen met je team de prioriteiten en verdelen jullie de taken. Daarna beantwoord je telefoontjes en mails: van vragen over verlof tot ingewikkelde arbeidsvoorwaarden. In de middag voer je een indienstgesprek met een nieuwe medewerker, spar je met collega's en werk je mutaties weg. Geen dag is hetzelfde, maar jouw bijdrage is altijd essentieel!

Hier ga je werken

De HR Servicedesk ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij alle praktische HR-vragen en de uitvoering van de HR-administratie. Binnen de HR Servicedesk werk je nauw samen met collega's van het team Mens en Organisatie (MenO), salarisadministratie en functioneel beheer AFAS.

Je werkt samen met acht collega's en maakt deel uit van het team Finance & Support binnen het cluster Business Support & IT. Je valt onder aansturing van de manager Finance & Support.

De HR Servicedesk is onderdeel van het cluster Business Support & IT. Binnen dit cluster staan optimale processen en digitale vernieuwing centraal. We bieden service, advies en ondersteuning aan collega's en gebruikers op het gebied van student- en HR-administratie, Finance, IT, International Office, Privacy & Security en Mediatheekdiensten. Het leveren van kwalitatief hoogwaardige, veilige en efficiënte dienstverlening staat hierbij centraal. Naast het borgen van continuïteit in de dienstverlening werken we continu aan het verbeteren en vernieuwen van bedrijfsprocessen. Daarbij richten we ons op processen rondom onderwijs, onderwijslogistiek, onderzoek en bedrijfsvoering. Vernieuwingen en verbeteringen realiseren we via een projectenportfolio.

Dit vragen we van jou

- Je hebt minimaal een mbo-opleiding op niveau 4, bij voorkeur in de richting van HRM of administratie.
- Je hebt aantoonbare werkervaring binnen personeelsadministratie, HR-support of een HR Servicedesk en bent bekend met de dagelijkse HR-processen en administratieve werkzaamheden.
- Je begrijpt HR-processen en arbeidsvoorwaarden en kunt informatie uit de cao, regelingen en wet- en regelgeving goed interpreteren en toepassen in de praktijk.
- Je werkt niet alleen nauwkeurig, maar kunt ook verbanden leggen en meedenken over oplossingen en verbeteringen.
- Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden en hebt een flexibele werkhouding.
- Ervaring met AFAS is een pré.
- Je beheerst zowel het Nederlands als het Engels goed, mondeling én schriftelijk.

Wie ben jij?

Je bent een energieke dienstverlenende professional die snel schakelt en mensen graag verder helpt. Het kan echter ook voorkomen dat je iemand moet teleurstellen. Je bent proactief, werkt gestructureerd en communiceert helder en overtuigend. Met jouw digitale skills en sociale houding ben je een collega die graag samen resultaten boekt.

Dit krijg je ervoor terug

- De functie heeft een omvang van 1,0 fte. Een dienstverband vanaf 0,8 fte is bespreekbaar. De startdatum is 1 oktober 2026.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.

- Schaal 7 (min. € 2.950,- en max. € 4084,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker administratie D.
- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?
Wil je meer weten over deze functie? Neem voor vragen contact op met Rieneke Stienstra (Senior HR Medewerker) via 050-595 2765 (bereikbaar op woensdag t/m vrijdag) of c.stienstra@pl.hanze.nl. Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

Word jij onze nieuwe collega?
Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **14 juni 2026**
- Gesprekken zijn op: **woensdag 24 juni 2026**. Op woensdag 17 juni 2026 ontvang je bericht of je wordt uitgenodigd voor een gesprek.
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

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