

Slot Loevestein is een fraai middeleeuws kasteel met een stoere waterversterking en bevindt zich in het hart van natuurgebied het Munnikenland. Als onderdeel van de Hollandse Waterlinie is het Unesco werelderfgoed. Loevestein is het rijksmuseum waarin het verhaal van zeven eeuwen strijd om religie, politiek en recht wordt verteld. Loevestein is naast een museum ook een erfgoedlocatie met eigen horeca. Het biedt een leuk en leerzaam dagje uit voor jong en oud.



Rijksmuseum Slot Loevestein zoekt ter versterking van het team financiën en organisatie een

Medewerker personeelszaken (16+ uur per week)

Voor deze nieuwe functie zoeken wij een teamspeler die onze afdeling personeelszaken op alle vlakken naar een hoger niveau kan brengen. Uiteraard doe je dat niet alleen en werk je samen met het afdelingshoofd, en ondersteun je de administratief medewerker en de management assistente bij alle voorkomende werkzaamheden van de afdeling.

Wat ga jij doen:

Jij wordt de spil van de afdeling personeelszaken, je ondersteunt en adviseert het hoofd financiën en organisatie en de andere leidinggevenden bij het uitvoeren van hun personeelstaken. Je bewaakt de acties in de personeelsdossiers en hebt contact met de betrokken medewerkers en instanties. Je zet vacatures uit en organiseert de sollicitatie procedures. Daarnaast zul je tijdens vakanties administratieve of secretariële taken van directe collega's overnemen.

In deze rol werk je ook (o.a) aan het opstellen van het vrijwilligers- en personeelsbeleid, de belonings- en beoordelingscyclus en aan het Loevestein onboardings- en leerplatform. Als applicatiebeheerder van het nieuw te implementeren personeelsadministratie systeem ben je in staat het personeelsproces te organiseren en te digitaliseren.

Dit breng je mee:

- o Je beschikt over een MBO+ / HBO werk- en denk niveau,
- o Je hebt een afgeronde relevante opleiding of aantoonbare ervaring,
- o Je beheerst de Nederlandse taal ruim voldoende,
- o Je hebt ruime ervaring met de office pakketten en je bent digitaal vaardig,
- o Je bent een zelfstandige doener, accuraat, positief en hebt een service gerichte werkhouding.

Wij bieden:

- o Een toffe baan in een leuk team,
- o Een fraaie werkomgeving op een werelderfgoedlocatie,
- o Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de Museum CAO (eindejaarsuitkering, pensioen, ontwikkelbudget),
- o Inschaling in schaal 7, (obv FT € 2.547 - € 3.189) met mogelijkheden tot groei,
- o Aanstelling (op termijn) voor onbepaalde tijd,
- o Een contract van 16 uur per week (meer uren bespreekbaar). Indienstreding bij voorkeur zo snel mogelijk.

De arbeidsovereenkomst betreft een aanstelling voor een periode van 12 maanden. Bij positieve evaluatie zal deze worden verlengd met nog een jaar, waarna wij de intentie hebben om een vast dienstverband te bieden. Deze functie wordt ingedeeld in functieschaal 7 van de Museum CAO. Het fulltime salaris bedraagt minimaal € 2.547 en maximaal € 3.189 bruto per maand, exclusief 8% vakantiegeld en een 3,4% eindejaarsuitkering.

Vanuit de missie van Loevestein zetten we ons in voor verdraagzaamheid en tolerantie. Het maakt voor Loevesteiners niet uit waar je bent geboren, waar je in gelooft, hoe oud je bent en van wie je houdt. We zijn vooral nieuwsgierig naar jou. Loevestein onderschrijft de Code Diversiteit en Inclusie en roept mensen met een diverse achtergrond op om te solliciteren.

Ben je geïnteresseerd stuur dan je gemotiveerde sollicitatie met CV voor vrijdag 10 juni 2022 naar personeelszaken@slotloevestein.nl onder vermelding van 'sollicitatie medewerker personeelszaken'.

Wij zijn voornemens een aantal kandidaten uit te nodigen voor een eerste kennismaking (bij Loevestein) op 16 of 17 juni. In de week van 20 juni vindt dan mogelijk een tweede gesprek plaats.